

Pienyrityksen tilintarkastusprosessi

Ahlqvist, Mirinda

2014 Kerava



Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Kerava

Pienyrityksen tilintarkastusprosessi

Mirinda Ahlqvist
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2014

Mirinda Ahlqvist

Pienyrityksen tilintarkastusprosessi

Vuosi	2014	Sivumäärä	54
-------	------	-----------	----

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää pienen yrityksen tilintarkastusprosessi. Tilintarkastusprosessiin tutustumisen pohjalta oli tarkoituksena luoda seurantalista pienyritysten tilintarkastuksia varten tilintarkastajan noudatettavaksi. Seurantalistan tarkoituksena oli ensinnäkin luoda sopivan kokoinen ja kattava listaus tilintarkastajan seurattavaksi ja käytettäväksi pienasiakkaan tilintarkastuksessa ja toiseksi sen tarkoitus on toimia tilintarkastusevidenssinä tilintarkastajalle.

Työn teoriaosuudessa käsitellään tilintarkastusprosessia niiltä osin, mikä on pienelle tilintarkastusasiakkaalle todettu oleelliseksi tilintarkastusalueeksi. Teoriaosuuden pohjalta luotiin seurantalista tilintarkastukseen. Seurantalista on tehty Word-dokumentiksi, jota voi käyttää sellaisenaan tilintarkastuksen työpohjana.

Yleisesti tilintarkastusprosessia käsittelevä kirjallisuus on tehty kattamaan suuret pörssiyritykset. Näin ollen kaikki kirjallisuus on ollut monessa tapauksessa liian kattava pienen yrityksen tilintarkastuksen käyttöön. Lisäksi tilintarkastuksen evidenssin kerääminen on tilintarkastajan vastuulla ja tilintarkastajan on itse päätettävä milloin tilintarkastusevidenssiä on tarpeeksi kattavasti. Listauksen tarkoituksena oli lisätä tilintarkastuksen evidenssin määrää ja luoda tilintarkastajan evidenssiin pysyvyyttä ja luotettavuutta.

Mirinda Ahlqvist

Auditing Process of a Small Business

Year	2014	Pages	54
------	------	-------	----

The purpose of this Bachelor's thesis was to discuss the auditing process of a small business. The goal was on the basis of study of auditing process to create a checklist for auditor to be followed when auditing small business. The primary purpose of this thesis was to create a comprehensive list of auditors to follow and use and secondly to also serve as an audit evidence for the auditor.

In the theoretical section of the thesis the auditing process is discussed extend the parts that are critical for a small auditing customer. Based on the theoretical part was created a checklist for auditing small customers. The list was made as a MS Word document, which can be used as an audit tool.

Usually all the literature of auditing is made to cover also large listed companies. Therefore the literature is mostly too comprehensive to be used when auditing small enterprises. In addition, the auditing evidence collecting is the responsibility of the auditor and the auditor must decide when auditing evidence is comprehensive enough. The list was created as a result of this thesis. The list increases the amount of the evidence and also creates stability and reliability for the audit evidence.

Keywords: Auditing, auditing process, small business

Sisällys

1	Johdanto	7
1.1	Tutkimuskysymys	7
1.2	Opinnäytetyön rajaus- pieni yritys	7
1.3	Opinnäytetyön toteutustapa	8
1.4	Opinnäytetyön rakenne	8
2	Tilintarkastus yleisesti	8
2.1	Tilintarkastusvelvollisuus	8
2.2	Tilintarkastuksen tarkoitus	9
2.3	Tilintarkastajan ja tilintarkastuksen peruseriaatteen	10
2.4	Tilintarkastusta ohjaavat tahot	11
3	Tilintarkastusprosessi	11
3.1	Suunnitteluvaihe	11
3.1.1	Alustavat suunnittelutoimenpiteet	13
3.1.2	Suunnittelutoimenpiteet	14
3.1.3	Tilintarkastuksen kokonaisstrategia	14
3.1.4	Tilintarkastussuunnitelma	14
3.2	Toteutusvaihe	16
3.2.1	Riskeihin kohdistuvat toimenpiteet	18
3.2.2	Kirjanpidon tarkastus	18
3.2.3	Toimintoprosessien tarkastus	20
3.2.3.1	Myyntitoiminnon tarkastus	24
3.2.3.2	Ostotoiminnon tarkastus	27
3.2.3.3	Varastotoiminnon tarkastus	28
3.2.3.4	Palkkatoiminnon tarkastus	30
3.2.3.5	Rahoitustoiminnon tarkastus	30
3.2.4	Tilinpäätöksen tarkastus	31
3.2.4.1	Taseen tarkastus	33
3.2.4.2	Tuloslaskelman tarkastus	35
3.2.5	hallinnon tarkastus	36
3.3	Päättämisvaihe	36
3.3.1	Tilintarkastuksen evidenssi	37
3.3.2	Tilintarkastusraportointi	38
4	Ohjelista	39
4.1	Ohjelistan tarkoitus	39
4.2	Ohjelistan tekeminen ja ohjelista	39
	Lähteet	41
	Kuvat	42

Liitteet.....	44
---------------	----

1 Johdanto

Työn tarkoituksena oli tuottaa tilintarkastajalle pienyritysten tilintarkastusta ohjaava seurantalista. Tarkoituksena oli myös tuottaa listaus toimitettavista materiaaleista, jonka tarkastaja voi antaa asiakkailleen noudatettavaksi. Seurantalistan ideana on noudattaa tilintarkastusprosessin vaiheita ja kuvastaa koko tilintarkastusprosessin eri vaiheissa suoritettavia toimenpiteitä. Työ käsittelee siis pienten yritysten tilintarkastusprosessia. Työ on tehty pientä tilintarkastustoimistoa varten.

1.1 Tutkimuskysymys

Tutkimuskysymykseni on: Minkälainen on tilintarkastusprosessi pienessä yrityksessä? Opinnäytetyötä täydentäviä kysymyksiä ovat olleet: Mikä on pieni yritys ja miten se määritellään? Minkälaisia vaiheita ja toimenpiteitä tilintarkastusprosessissa tehdään? Mitä kaikkea tilintarkastusprosessin toimenpiteissä käytännössä tehdään?

1.2 Opinnäytetyön rajaus- pieni yritys

Yleisesti kun käsitellään pieniä yrityksiä, käsitellään niitä yhdessä keskisuurien yritysten kanssa. Harvemmin kirjallisuudesta löytää pelkästään pieniä yrityksiä koskevaa tietoa. Yleisesti pieniä- ja keskisuuria yrityksiä ei jaotella, mutta mikäli pienen ja keskisuuren yrityksen välillä on tehtävä ero, on tilastokeskus määritellyt pienen yrityksen seuraavanlaisesti: ”’pieni yritys’ määritellään yritykseksi

- jonka palveluksessa on vähemmän kuin 50 työntekijää

ja jonka

- joko vuosiliikevaihto on enintään kymmenen miljoonaa euroa

- tai taseen loppusumma on enintään kymmenen miljoonaa euroa

- ja joka täyttää kohdassa kolme määritellyn perusteen riippumattomuudesta” (Tilastokeskus 2014).

Riippumaton yritys tarkoittaa sitä, että yrityksen pääomasta tai äänivaltaisista osakkeista 25 prosenttia tai sen yli, ei ole sellaisen tai sellaisten yrityksen omistuksessa, johon ei päde pienen tai keskisuuren yrityksen määrittelytavat (Tilastokeskus 2014).

Opinnäytetyö on määritelty koskemaan vain pieniä yrityksiä siksi, että työ on tuotettu tilintarkastusyhteisöön, jossa tilintarkastusasiakkaat ovat pääasiassa pieniä yrityksiä. Oikeastaan voisi sanoa, että suurin osa asiakasyrityksistä ovat huomattavasti vielä pienempiä kuin tilastokeskuksen tekemä määritelmä pienestä yrityksestä. Lisäksi työn rajaukseen pieniin yrityksiin vaikutti se, että yleisesti tilintarkastusprosessia koskeva kirjallisuus ja apuvälineet on suureksi

osaksi suunniteltu kattamaan suuremmat yritykset ja näin ollen ne eivät ole olleet sellaisenaan selkeästi käyttökelpoisia pienen yrityksen tilintarkastuksen tekemiseen.

1.3 Opinnäytetyön toteutustapa

Opinnäytetyö on tehty osittain toiminnallisena opinnäytetyönä. Kirjassaan Toiminnallinen opinnäytetyö Hanna Vilkkä ja Tiina Airaksinen toteavat toiminnallisesta opinnäytetyöstä seuraavaa: ”Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä” (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9). Vilkkä ja Airaksinen (2003,9) mainitsevat myös, että toiminnallinen opinnäytetyö voi olla esimerkiksi alasta riippuen jonkinlainen ohje, ohjeistus tai opastus. Tässä opinnäytetyössä tuotettiin tilintarkastajalle seurantalista, joka samalla ohjeistaa tilintarkastusprosessin oikeanlaiseen toteutukseen, tämän perusteella voidaan ajatella opinnäytetyön olevan toiminnallinen opinnäytetyö. Opinnäytetyö on toisaalta toteutettu kirjoituspöytätyönä. Kirjoituspöytätyö valittiin toteutustavaksi, koska näin todettiin saatavan kokonaisvaltaisesti kattavin kuva tilintarkastusprosessista. Mikäli tutkimus olisi toteutettu esimerkiksi haastattelemalla tilintarkastajia, olisi varmasti saatu monenlaisia erilaisia tapoja toteuttaa tilintarkastus. Tuotoksesta olisi saattanut tulla sekava tai jotain kohtia olisi mahdollisesti saattanut jäädä pois tarkastelusta johtuen siitä, että yleisesti tilintarkastajat saattavat erikoistua tietynlaisiin tai tietyllä alalla toimiviin yrityksiin ja kaikilla yrityksillä ei käytetä kaikkia kirjanpito-prosessin sisältämiä toimintoja. Kun tutkimus suoritettiin kirjoituspöytätyönä, saatiin kokonaisvaltainen käsitys tilintarkastusprosessista.

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyössä käydään ensin läpi tilintarkastusprosessia teorian pohjalta. Tämän jälkeen esitellään ohjeistuksen syntymisen prosessia. Itse opinnäytetyön tuotos on liitteenä.

2 Tilintarkastus yleisesti

Tilintarkastus on yrityksen velvoite. Tilintarkastuksen pakottavuus muodostuu laissa. Tilintarkastusta ohjaavat monet eri tahot ja tilintarkastuksessa on aina kiinnitettävä huomiota tilintarkastuksen peruseriaatteisiin.

2.1 Tilintarkastusvelvollisuus

Tilintarkastus on yhteisön velvollisuus. Tilintarkastusvelvollisia yhteisöjä voivat olla erilaiset yhtiöt: osakeyhtiöt, avoimet- ja kommandiittiyhtiöt, asunto-osakeyhtiöt ja osuuskunnat. Näiden lisäksi tilintarkastusvelvollisuus voi koskea myös yhdistyksiä ja säätiöitä. Huomattavaa on

se, että yksityisliikkeellä ei ole lain velvoittamaa tilintarkastusvelvollisuutta, mutta se voidaan tietenkin elinkeinonharjoittajan tahdon mukaan kuitenkin tehdä. Tilintarkastusvelvollisuuden syntymiseen on asetettu laissa kolme ehtoa:

- taseen loppusumma on yli 100 000 €
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on yli 200 000 €
- yhteisön palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (Korkeamäki 2008, 14.)

Tilintarkastusvelvollisuus muodostuu lain mukaan sellaisille yhteisöille, joissa näistä ehdoista kaksi täyttyy. Laissa on lisäksi lueteltu erilaisia poikkeuksia, joissa tilintarkastusvelvollisuus syntyy yhteisölle, vaikka näistä ehdoista kaksi ei tähtyisi. Esimerkiksi vähintään 30 huoneiston asunto-osakeyhtiössä tilintarkastus on suoritettava. Tilintarkastusvelvollisuus voi syntyä yhtiölle myös muista lähteistä kuin laista. Esimerkiksi yhtiöjärjestys voi sisältää veloitteen tilintarkastuksesta. (Korkeamäki 2008, 14.)

Kuten jo johdanto kappaleessa mainittiin, tilastokeskuksen määritelmän mukaan yritys on pieni silloin, kun taseen loppusumman on alle kymmenen miljoonaa, liikevaihto on alle 10 miljoonaa tai kun palveluksessa on alle 50 henkilöä. Määritelmien mukaan tilintarkastusvelvollisuuden syntymisen ja pienen yrityksen määritelmän muodostumisen välille mahtuu monta erimuotoista ja kokoista yritystä.

2.2 Tilintarkastuksen tarkoitus

Tilintarkastuksen tarkoituksena on todeta tilinpäätöksen luotettavuus (Kokkonen 2000, 10). Tilinpäätöstä käyttävät apunaan useat tahot ja siksi tilinpäätökseen ja sen lukuihin on voitava luottaa.

Tilintarkastaja toimii käytännössä yrityksen omistajien alaisuudessa. Usein omistajat eivät ole kiinteästi jatkuvasti toiminnassa yhteisön kanssa. Tilintarkastuksen tarkoituksena on valvoa omistajien etuja. Yrityksen toiminnasta oleellisinta tietoa antaa tilinpäätös, ja tämä onkin ensisijainen tarkastuksen kohde. Tämän lisäksi tilintarkastaja tarkistaa myös johdon toimien laillisuutta. Tilintarkastuksen tarkoituksena ei ole tutkia kaikkia yrityksen toimia ja tositteita erikseen, vaan tarkastuksen tarkoituksena on löytää mahdollisia väärinkäytötapauksia ja saada varmuus siitä, että tilinpäätös ei sisällä olennaisia virheitä. (Korkeamäki 2008, 9-10.)

Tilintarkastuksessa etsitään mahdollista olennaista virhettä tilinpäätöksestä. Olennaiseksi virhe voidaan määritellä silloin, kun virhe vaikuttaa oleellisesti sellaisiin seikkoihin tai lukuihin, joita tilinpäätöksen tulkitsijat ja muut tilinpäätöstä hyödyksi käyttävät tahot käyttävät tilinpäätöksestä. Varsinkin silloin virheen ajatellaan olevan olennainen, kun siitä seuraa taloudel-

lisiä päätöksiä, joita mahdollisesti ei olisi tehty, mikäli virhettä ei olisi ollut. (Korkeamäki 2008, 19 - 20.)

Tilintarkastuksen tuotoksena syntyy tilintarkastusraportti. Raportin mukaisesti tilintarkastuksen tarkoituksena on saada sellainen lausunto, jossa todetaan, että tilinpäätös on laadittu tilinpäätösnormiston mukaisesti. Lisäksi tilintarkastuksessa on tarkoitus antaa vastaus seuraaviin Korkeamäen kirjassa ”Tilintarkastuksen perusteet” mainittuihin kysymyksiin:

- ”- Onko tilinpäätös olennaisilta osin laadittu säännösten ja määräysten mukaisesti?
- Antaako tilinpäätös oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta?
- Onko tarkastuskohteen vastuuvollisten toiminta ollut lainmukaista?” (Korkeamäki 2008, 33.)

2.3 Tilintarkastajan ja tilintarkastuksen peruseriaatteet

Tilintarkastajan on noudatettava tilintarkastusta tehdessään tilintarkastuksen peruseriaatteita. Näitä periaatteita ovat rehellisyys, objektiivisuus, ammatillinen pätevyys ja huolellisuus, salassapitovelvollisuus sekä ammatillinen käyttäytyminen. Näiden periaatteiden toteutumista on tilintarkastajan seurattava jatkuvasti tilintarkastusta toteuttaessaan. (Korkeamäki 2008, 34.)

Rehellisyyden periaatteen tarkoituksena on, että tilintarkastaja on rehellinen kaikessa työssään ja että hänen tilintarkastusraportteihinsa voidaan luottaa. Objektiivisuuden tarkoituksena taas on varmistua siitä, että tilintarkastaja on riippumaton, hän ei saa osaa ennakkoäskysten ja muiden mielipiteiden vaikuttaa työhönsä. Hän ei saa antaa kenenkään tai minkään vaikuttaa omaan työntekoonsa tai mielipiteisiinsä. Ammatillisen pätevyyden ja huolellisuuden periaatteella tarkoitetaan sitä, että tilintarkastajan on jatkuvasti ylläpidettävä omaa ammatillista osaamistaan sekä ammatillista taitoaan, jotta asiakkaat saavat pätevää asiantuntijapalvelua. Tilintarkastajalla on aina salassapitovelvollisuus. Tilintarkastusta tehdessä tilintarkastaja saattaa saada selville asioita, mitä muilla osapuolilla ei ole mahdollista saada. Tilintarkastaja ei saa luovuttaa joitain poikkeuksia lukuun ottamatta mitään tietoja kolmannelle osapuolelle. Salassapitovelvollisuus kattaa myös tilintarkastusevidenssin oikeanlaisen säilytyksen. Viimeisenä periaatteena on ammatillinen käyttäytyminen. Tämän periaatteen tarkoituksena on suojata koko tilintarkastusalan mainetta. Tilintarkastajan tulee siis käyttäytyä niin, ettei hänen käytös halvenna tilintarkastajien ammattikuntaa. (Korkeamäki 2008, 34 - 37.)

Tilintarkastusta saattaa toteuttaa useampi tilintarkastaja. Tilintarkastukseen on kuitenkin aina valittava yksi vastuullinen tilintarkastaja ja muut tilintarkastajat ovat yleensä vain avus-

tavia tilintarkastajia ja he tarkastavat tiettyjä tarkastuksen osa-alueita, esimerkiksi varastoa, taikka ostoreskontraa. Tämän valitun vastuullisen tilintarkastajan on erityisesti valvottava näiden eettisten vaatimuksien toteutumista ja hän valvoo sitä myös muiden tilintarkastajien osalta. (Halonen & Steiner 2010, 119 - 120.)

Vaatimusten toteutuminen ja seuraaminen on tärkeää, koska niiden toteutumisesta halutaan varmistua. Tarkastajan on kerättävä ISA-standardin (International Standard of Auditing) mukaisesti jatkuvasti tietoa, jolla hän voi arvioida omaa riippuvuuttaan vaarantavat uhat ja riskit. Hänen on toisaalta myös arvioitava yrityksen ja itsensä aikaisempia rikkomuksia, jotta tarkastaja voi tehdä toimenpiteitä uhkien ja riskien poistamiseksi. (Halonen & Steiner 2010, 119 - 120.)

2.4 Tilintarkastusta ohjaavat tahot

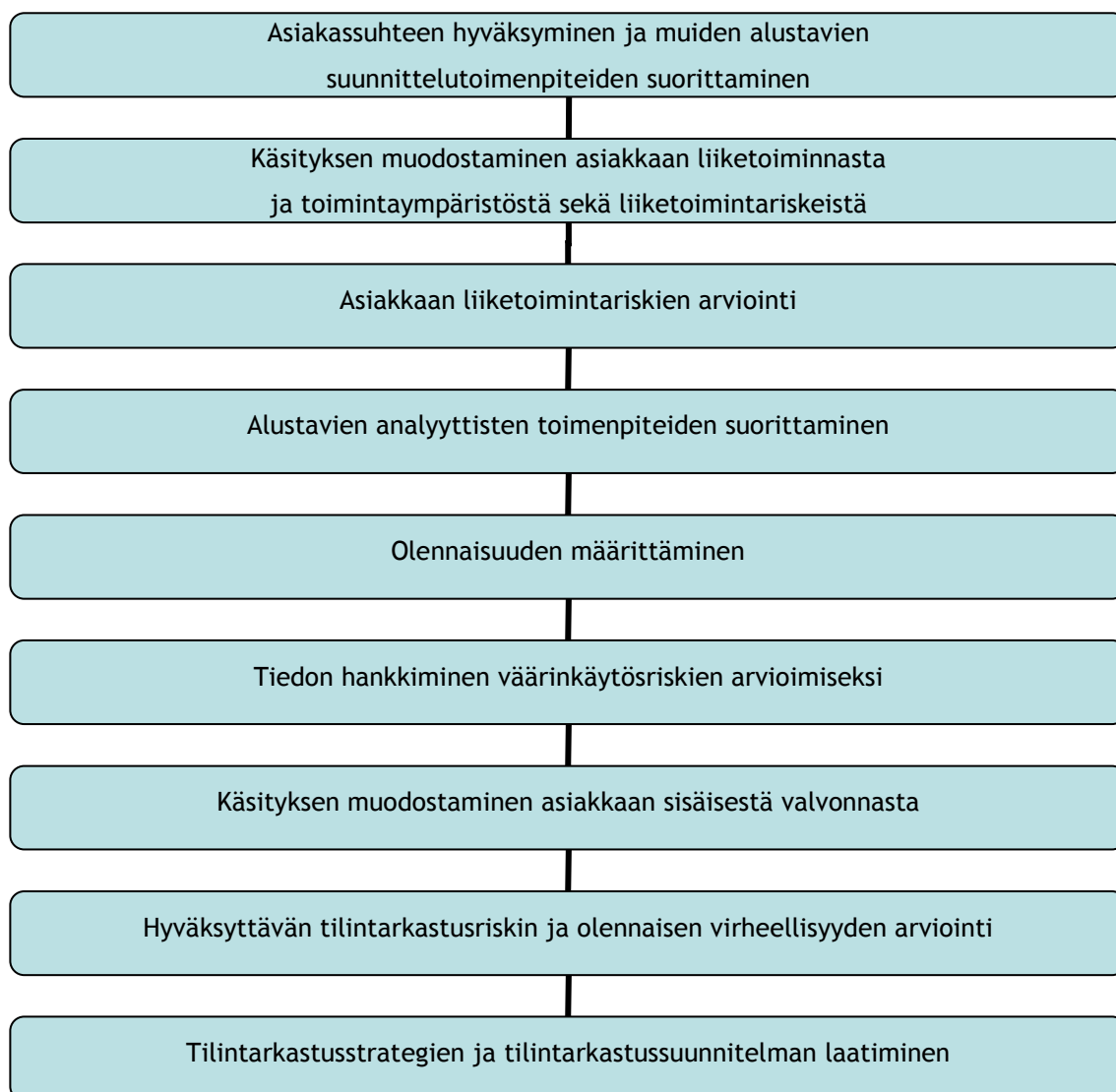
Tilintarkastusta ohjaa tilintarkastuslaki. Tilintarkastuslaki antaa yleisiä ohjeita tilintarkastuslalle. Lisäksi tilintarkastusta ohjaa tilintarkastusasetus. Tilintarkastusasetus määrää mm. tilintarkastajarekisteriä, jota ylläpitää Tilintarkastuslautakunta (TILA). Tilintarkastusta ohjaa myös muut säännökset. Esimerkiksi useissa laeissa määrätään tilintarkastuksesta tarkemmin kuin tilintarkastuslaissa ja tilintarkastuslaki väistää näiden muiden lakien ”tieltä”. Tästä esimerkkinä osakeyhtiölaki, jossa on määrätty enemmän osakeyhtiön tilintarkastuksesta. Näiden lisäksi tilintarkastuksessa noudatetaan hyvää tilintarkastustapaa. Hyvä tilintarkastustapa tarkoittaa sitä, että tilintarkastuksessa on noudatettava kaikkia lakeja ja ohjeita. Toisaalta on noudatettava myös kansainvälisiä tilintarkastusstandardeja. Hyvään tilintarkastustapaan kuuluu myös erilaiset Tilintarkastuslautakunnan lausunnot ja ohjeistukset samoin kuin erilaisten tuomioistuinten päätökset, standardien noudattaminen, erilaiset ammattikirjallisuuden lähteet sekä havainnot yleisestä ammatillisesta toiminnasta. (Korkeamäki 2008, 28 - 32.)

3 Tilintarkastusprosessi

Tilintarkastusprosessi jaetaan yleisesti kolmeen vaiheeseen, jotka taas jakaantuvat edelleen useisiin eri vaiheisiin. Tilintarkastusprosessin vaiheita ovat suunnittelu-, toteutus- ja päättämisvaihe. Seuraavaksi tarkastuksen eri vaiheita käsitellään erikseen.

3.1 Suunnitteluvaihe

Seuraava kuvio kertoo suunnitteluvaiheen sisällöstä. Sisältö voidaan jakaa edelleen alustaviin toimenpiteisiin ja suunnittelutoimenpiteisiin. Alustaviin toimenpiteisiin kuuluvat kaikki muut vaiheet paitsi tilintarkastussuunnitelman ja strategian laatiminen, jotka kuuluvat taas suunnittelutoimenpiteisiin.



Kuvio 1: Tilintarkastusprosessi: suunnitteluvaihe (Halonen & Steiner 2010, 116)

Varsinkin suuremmissa yrityksissä tilintarkastusta ei voida toteuttaa tarkastamalla tositteet yksittäin, vaan tilintarkastuksen laajuudelle on asetettava rajat. Suunnitteluvaiheessa perehdytään tarkastettavan yhteisön erilaisiin erityispiirteisiin, tilintarkastussuosituksiin ja toimialan erityislainsäädäntöön, joiden perusteella muodostetaan tilintarkastussuunnitelma, jossa on käsitelty mm. tilintarkastuksen laajuus. Laajuuden määrittelyyn vaikuttaa oleellisesti se, millä laajuudella voidaan saada tarpeeksi selvä kuva yrityksen toiminnan laillisuudesta. (Korkeamäki 2008, 33.)

3.1.1 Alustavat suunnittelutoimenpiteet

Tilintarkastus lähtee käyntiin sillä, että asiakas ottaa yhteyttä tilintarkastajaan (Riistama 1999, 65). Tilintarkastuksen periaatteisiin ja aloittamiseen kuuluu, että jo ennen kuin asiakassuhde hyväksytään, tehdään erilaisia toimenpiteitä ja selvityksiä koskien itse tilintarkastajan pätevyyttä ja asiakkaan liiketoimintaa. Selvityksissä mahdollisesti havaittuihin ongelmiin yritetään löytää ratkaisut. Nämä ongelmat ja niihin kohdistuvat ratkaisut tulee dokumentoida kunnolla. Kun vanhaa tilintarkastusasiakassuhdetta jatketaan, arvioidaan aina uudestaan, onko esimerkiksi asiakkaan liiketoiminnassa tapahtunut sellaisia muutoksia, ettei tarkastaja enää olekaan tarpeeksi pätevä hoitamaan tilintarkastusta. Kaikista asiakkaan hyväksymiseen vaikuttavista tekijöistä on laadittava raportti ja kaikki tulokset on dokumentoitava. Selvitettäviä asioita voi esimerkiksi olla, onko viitteitä siihen, että asiakas haluaa rajoittaa tilintarkastajan työtä, tai voiko asiakas olla liittynyt rahanpesuun tai muuhun vilpilliseen toimintaan. (Halonen & Steiner 2010, 118 - 119.)

Tilintarkastajan tulee tuntee asiakkaan liiketoiminta. Suunnitteluvaiheessa tilintarkastaja muodostaa käsityksen asiakkaan liiketoiminnasta. Liiketoimintaa koskeva tieto hankitaan yleensä jo tarjousvaiheessa. Yrityksestä ja sen liiketoiminnasta hankittavan tiedon tulee kattaa monia asioita yrityksen organisaatiosta liiketoiminnan ominaispiirteisiin. (Riistama 1999, 79.)

Suunnitteluvaiheessa kiinnitetään huomiota tilintarkastuksen riskeihin ja erilaisiin alustaviin selvityksiin ja yksityiskohtaiseen suunnitteluun. Suunnitteluvaiheen tarkoituksena on, että tilintarkastaja voi toimia tehokkaasti tilintarkastusta tehdessään. Lisäksi tarkoituksena on, että riskialttiit ja muuten tärkeät osa-alueet tulevat painotetuksi tilintarkastuksessa ja että tilintarkastuksen erilaiset työvaiheet suoritetaan oikea-aikaisesti. Suunnitteluvaiheessa tuotetaan myös tilintarkastussuunnitelma ja tilintarkastusohjelma. Näistä kerrotaan lisää suunnittelutoimenpiteitä käsittelevässä kappaleessa. (Korkeamäki 2008, 35.)

Asiakkuudesta päättämisen ja eettisten periaatteiden toteutumista seuraavien toimenpiteiden jälkeen voidaan muodostaa tilintarkastussopimus. Tilintarkastuksen toimeksiantosopimuksesta on laadittu ISA -standardi. Standardissa on määritelty, mitä minimissään tilintarkastussopimuksessa on sovittava. Standardin mukaisia sovittavia asioita ovat:

- Tilintarkastuksen tavoitteet ja laajuus
- Tilintarkastajan velvollisuudet
- Toimivan johdon velvollisuudet
- Tilinpäätöksen laadinnassa sovellettava tilinpäätösnormisto
- Tilintarkastajan raportointiperiaatteet ja toisaalta ne olosuhteet, joissa normaaleista raportointiperiaatteista saatetaan poiketa. (Halonen & Steiner 2010, 121 - 124.)

Tämän sopimuksen laadinnan jälkeen voidaan päättää, hyväksytäänkö toimeksianto (Halonen & Steiner 2010, 124).

3.1.2 Suunnittelutoimenpiteet

Alustavien suunnittelutoimenpiteiden jälkeen aletaan suunnitella itse tilintarkastusta. Tilintarkastuksen suunnitteluun kuuluu tilintarkastuksen kokonaistrategian suunnitteleminen ja tilintarkastussuunnitelman tekeminen.

3.1.3 Tilintarkastuksen kokonaistrategia

Tilintarkastuksen kokonaistrategian suunnittelu kattaa seuraavat asiat: tilintarkastuksen laajuus, ajoitus ja suuntaaminen. Jotta tilintarkastuksen kokonaistrategia saadaan kattamaan nämä asiat, on selvitettävä yhtiön toiminnan ominaispiirteet, joilla määritetään itse tilintarkastustoiminnan laajuus. Muita tässä vaiheessa selvitettäviä asioita saattavat olla esimerkiksi kuinka paljon tarkastuksesta tekevät muut kuin vastuullinen tilintarkastaja, vaadittavien täsmäytyksien määrä, onko käytettävissä sisäisiä tarkastajia ja voidaanko siihen luottaa. (Halonen & Steiner 2010, 126 - 127.)

Kokonaistrategiaa suunnitellessa selvitetään ensin, miten yritys toivoo ja haluaa tilintarkastuksen aikataulutettavan ja toisaalta, miten yrityksen kanssa kommunikoidaan. Tässä kohdassa on otettava huomioon esimerkiksi se, miten yhteisö raportoi normaalisti (osavuosi- ja vuosiraportointi) tai millaista kirjallista ja suullista kommunikaatiota odotetaan työntekijöiden välillä. (Halonen & Steiner 2010, 127 - 128.) Tulee myös miettiä, mitkä tekijät vaikuttavat olennaisesti työn suuntaamiseen ja ovatko alustavien selvityksien mukainen tieto olennaista. Tässä yhteydessä tulee ottaa huomioon esimerkiksi alueet, joiden virheellisyyden riski on koholla tai suuri ja onko toimialalla tapahtunut muutoksia. (Halonen & Steiner 2010, 128 - 129.) Tässä vaiheessa tulee myös selvittää minkälaisia, kuinka paljon ja milloin mitään resursseja tarvitaan. Resurssien kunnollinen suunnittelu on oleellista tilintarkastuksen taloudellisessa ja tehokkaassa toteuttamisessa. Resurssien suunnittelussa on oleellista se, että varataan tarpeeksi työtunteja riskikohtia varten. (Halonen & Steiner 2010, 129 - 130.) Näiden selvitysten pohjalta muodostetaan tilintarkastuksen kokonaistrategia.

3.1.4 Tilintarkastussuunnitelma

Kun kokonaistrategia on laadittu, tulee laatia tilintarkastussuunnitelma. Tilintarkastussuunnitelman sisältöön on annettu tilintarkastusalan suosituksia. Tilintarkastusalan suosituksissa on annettu esimerkkiluettelo asioista, joita olisi hyvä käsitellä tilintarkastussuunnitelman teossa. Korkeamäen kirjassa ”Tilintarkastuksen perusteet” lista on seuraavanlainen:

- ”tarkastuskohteeseen vaikuttavat yleiset taloudelliset tekijät ja toimialan tilanne
- tarkastuskohteen erityispiirteet ja taloudellinen kehitys
- johdon pätevyystaso
- noudatettavat laskentaperiaatteet
- tilintarkastajalle kertynyt kokemus kirjanpitojärjestelmästä ja sisäisten kontrollien arviointi
- olennaisuusrajojen määrittäminen
- kirjanpidollisesti vaativien alueiden tunnistaminen
- tarkastustoimien luonne, ajoitus ja laajuus
- tietotekniikan vaikutus tilintarkastukseen
- sisäisen tarkastuksen työn arviointi
- toisten tilintarkastajien työn koordinointi ja asiantuntijoiden käyttö
- tarkastushenkilöstöä koskevat vaatimukset
- toiminnan jatkuvuuden arviointi
- lähipiirikysymykset
- toimeksiannon ehdot ja mahdolliset lakiperusteiset velvollisuudet
- raportoinnin ja muun yhteydenpidon luonne ja ajoitus” (Korkeamäki 2008, 35 - 36).

Tilintarkastussuunnitelma sisältää myös kuvaukset riskien arviointitoimenpiteistä, muiden suunniteltujen tilintarkastustoimenpiteiden luonteesta ja muista toimenpiteistä, joita on suoritettava, jotta tilintarkastus toteutetaan ISA-standardien mukaisesti (Halonen & Steiner 2010, 131).

Tilintarkastuksen suunnittelun toimenpiteisiin kuuluu oleellisesti erilaisten riskien arviointi. Riskien arvioinnissa lähdetään siitä, että tarkastajalla pitää olla koko tarkastuksen ajan käsitys tarkastettavasta yhteisöstä ja hänen tulee jatkuvasti tarkkailla erilaisia seikkoja, jotka voisivat aiheuttaa tarpeellisia muutoksia tilintarkastussuunnitelmaan. Tilintarkastajan käsitys tarkastettavasta yhteisöstä on oleellinen tilintarkastuksen kannalta, ja sen perusteella tarkastaja laatii tilintarkastussuunnitelman. Tämä vaikuttaa myös tilintarkastussuunnitelman laadintaan varsinkin silloin, kun arvioidaan erilaisia virheellisyyden riskejä, muodostetaan erilaisia odotusarvoja tai kun arvioidaan tilintarkastusevidenssiä. (Halonen & Steiner 2010, 154.)

Tilintarkastukseen liittyy lähes aina riskejä. Tilintarkastuksen riski tarkoittaa sitä, että annetaan ns. puhdas tilintarkastuskertomus, vaikka kirjanpitoon tai muuhun tarkastettavaan aineistoon sisältyisikin virhe. Tilintarkastuksen riskit voidaan luokitella kolmeen ryhmään: toiminta-, havaitsemis- ja kontrolliriski. Toimintariski tarkoittaa sellaista riskiä, joka liittyy oleellisesti yhteisön toimintaan, toimintoihin tai liiketapahtumiin. Kontrolliriski tarkoittaa sitä, että yrityksen kontrollitoimenpiteissä on puutteita tai virheitä. (Korkeamäki 2008, 36 - 37.) Näitä riskejä käsitellään enemmän myöhemmin. Havaitsemisriskillä taas tarkoitetaan sitä, että tilintarkastaja ei huomaa tilintarkastuksessa aineistoon sisältyvää virhettä ja näin

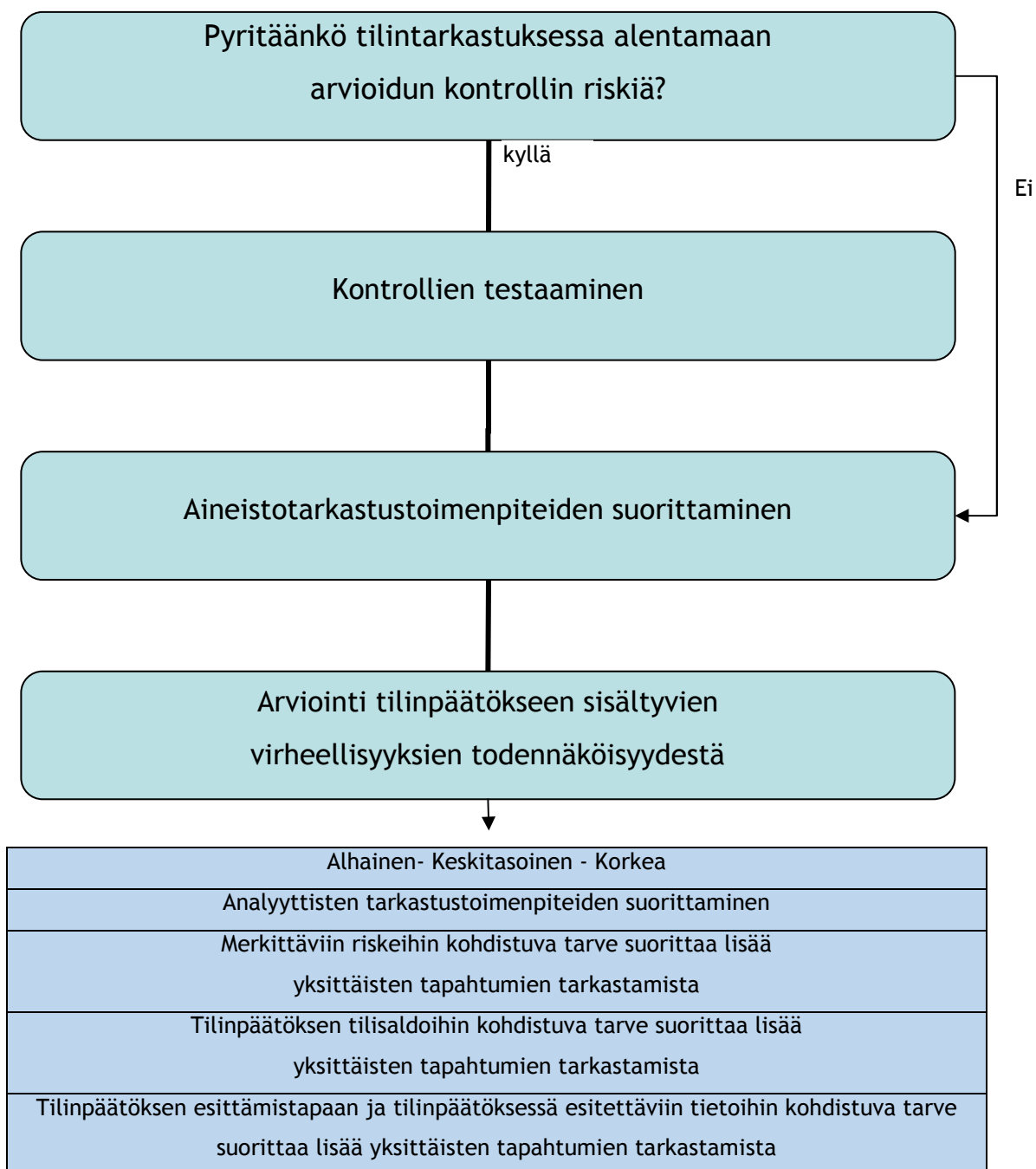
ollen tilintarkastusraportista puuttuu huomio tätä virhettä koskien. Tätä riskiä voidaan alen-
taa tietenkin lisäämällä tarkastustoimenpiteiden määrää. (Korkeamäki 2008, 37.) Tilintarkas-
tajan tulee myös arvioida erilaisia olennaisen virheellisuuden riskejä. Olennaisen virheellisyy-
den riskeiksi kutsutaan sellaisia tilanteita, joissa on syytä epäillä, että tilinpäätös on virheel-
linen jo ennen tilintarkastusta. Näitä tilanteita voi olla kahdenlaisia: toiminta- tai kontrolli-
riski. (Halonen & Steiner 2010, 169 - 170.) Toiminta- ja kontrolliriskejä on käsitelty enemmän
toteutusvaiheen yhteydessä eri toimintojen kohdalla.

Kaikista riskien arvioitiin liittyvistä toimenpiteistä määrää ISA-standardi 315.6. ISA-standardin
mukaan riskien arvioinnin tulee sisältää sen, että tarkastajan tulee tehdä tiedusteluja sellai-
silta henkilöiltä, joilta voi odottaa saavansa tietoja virheellisuuden riskien tunnistamisen aut-
tamiseksi tai että tarkastajan tulee tehdä erilaisia analyyttisiä toimenpiteitä ja tulee erilaista
yksityiskohtaista tarkastusta ja havainnointia. (Halonen & Steiner 2010, 155 -156, 158, 157.)

Aikaisemmin jo mainittiin, että tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys tarkastettavasta yh-
teisöstä ja sen liiketoimintaympäristöstä. Käsityksen muodostaminen on oleellista, jotta tar-
kastaja saa selkeän käsityksen toimialasta ja sen sääntelyyn vaikuttavista tekijöistä. Tämä
selkeä käsitys on oleellista, koska tilintarkastajan tulee osata ottaa huomioon toimialan tyy-
pilliset riskit arvioidessaan omaa osaamistaan. Lisäksi käsitys toimintaympäristöstä ja toimi-
alasta on oleellista myös siksi, että toisilla toimialaloilla saattaa olla erilaisia erityisiä määrä-
yksiä tilinpäätöksen laadinnassa. Tarkastajan tulee myös muodostaa käsitys yhteisön luontees-
ta. Tämä käsitys yhteisön luonteesta kattaa mm. sen, millaisia tilien saldoja voidaan odottaa
tilinpäätöksessä olevan. (Halonen & Steiner 2010, 159 - 160, 162 - 163.)

3.2 Toteutusvaihe

Toteutusvaiheessa tilintarkastus itsessään tehdään. Kuvio 2 kuvastaa toteutusvaiheen sisältöä:



Kuvio 2: Tilintarkastuksen toteutusvaihe. (Halonen & Steiner 2010, 232)

Erilaisten riskien arvioinnin, tavoitteiden muodostamisen ja kokonaisstrategian ja tilintarkastussuunnitelman tekemisen jälkeen voidaan tilintarkastuksessa siirtyä itse toteutusvaiheeseen. Itse toteutus voidaan jakaa useaan eri vaiheeseen. Tämä toteutuu varsinkin suuremmis- sa yrityksissä. Yhteisöä tarkastellaan sen eri toimintojen tasoilla, esimerkiksi ostoreskontra, myyntireskontra ja rahoitustoiminta. Seuraavassa käsitellään toteutusvaiheeseen liittyvien osa-alueiden tarkastusta.

3.2.1 Riskeihin kohdistuvat toimenpiteet

Jo tilintarkastuksen alustavissa toimenpiteissä kiinnitetään paljon huomiota tilintarkastuksen riskeihin. Myös itse tilintarkastuksen toteutus aloitetaan riskeihin kohdistuvista toimenpiteistä. Suunnitteluvaiheessahan muodostettiin käsitys virheellisyyden riskeistä, sisäisestä valvonnasta ja toimintaympäristöstä. Nyt riskejä analysoidessa tulee suorittaa erilaisia toimenpiteitä kahdella eri tavalla, joita kutsutaan tilinpäätös- ja kannanottotasoin. Kun virheellisyyden riskeihin puututaan tilinpäätöstasolla, tulee kiinnittää huomiota erilaisiin asioihin. Näitä asioita ovat seuraavat: tilintarkastustiimin ammatillinen skeptisyys tulee säilyttää, tarkastus tulee resursoida henkilöillä, joilla on enemmän tarvittavia erityistaitoja tai kokemusta, tarkastustyötä täytyy käydä läpi ja lisätä valvontaa, tilintarkastustoimenpiteisiin tulee lisätä ennalta arvaamattomuutta sekä tulee tarkastaa, tuleeko tilintarkastustoimenpiteisiin tehdä muutoksia ajoituksen, luonteen tai laajuuden puitteissa ja mikäli tarkastaja päätyy siihen, että voi luottaa sisäisen tarkastajan työhön, hän voi käyttää tarkastuksessa hyödyksi sisäisen tarkastajan työtä. (Halonen & Steiner 2010, 230 - 231.)

Virheellisyyden riskeihin puututaan yleisesti myös kannanottotasolla, joka taas tarkoittaa sitä, että tilintarkastaja suorittaa toimenpiteitä virheellisyyden riskejä kohtaan kuitenkin niin, että riskin laajuuden, ajoituksen ja luonteen tulee olla toimenpidettä vastaavia. Tämä sääntö on voimassa jotta vältetään turhan suurien tai vääränlaisten toimenpiteiden toteuttamiselta. Toimenpiteitä valittaessa on siis otettava huomioon mahdolliset riskit tilinpäätöksen tilien saldoissa ja toisaalta evidenssin tulee olla sitä suurempi, mitä suurempi riski on kyseessä. (Halonen & Steiner 2010, 231.) Erilaisia kannanottotason toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi erilaiset aineiston tarkastukset.

3.2.2 Kirjanpidon tarkastus

Kirjanpidon tarkastus lähtee siitä, mikä määritellään kirjanpidoksi tilintarkastuslaissa. Tilintarkastuslaki määrittelee kirjanpidon seuraavasti: ”Tilintarkastus käsittää yhteisön tai säätiön tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen” (Tilintarkastuslaki 3 luku, 11 §). Kirjanpitoa tarkastettaessa on siis tarkastettava tilikauden kirjanpito, tilinpäätös ja toimintakertomus ja hallinto. Tilintarkastukseen ei ole vielä määritelty erityistä kansainvälistä tilintarkastusstandardia, mutta tilintarkastajan on kuitenkin noudatettava hyvää tilintarkastustapaa, ja hyvän tilintarkastustavan pohjana voidaan taas pitää ISA-standardeja. (Halonen & Steiner 2010, 262.)

Kun tarkastetaan kirjanpitoa, on myös oleellista olla selvillä siitä, miten kirjanpitoaineisto määritellään. Kirjanpitoaineisto koskee mm. tililuetteloa, kirjanpitokirjoja ja tilikauden kirjanpidon tositteita sekä myös kaikkea täsmäytyksiin liittyvää selvitystä ja liikekirjeenvaihtoa.

Lisäksi on myös hyvä ottaa huomioon kaikki lähetyslistat yms., jotka oleellisesti todentavat liiketapahtumia, ovat olennainen osa kirjanpitoaineistoa. (Halonen & Steiner 2010, 264.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpidon liiketapahtumiksi on merkittävät menot, tulot, rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liiketapahtumat on kirjattava kirjanpitoon niin, että niiden voidaan helposti todeta johtavan tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Halonen & Steiner 2010, 42.)

Kirjanpitoa tarkastettaessa kiinnitetään ensimmäiseksi huomiota itse kirjanpitojärjestelmään ja sen toimivuuteen, eli välittykö esim. osto- ja myyntireskontrasta oikeat ja riittävät tiedot pääkirjanpitoon. Tämän jälkeen pääasia on seurata, onko kirjanpito tehty kirjanpitolain mukaan ja saadaanko kirjanpidosta luotettavaa tietoa yrityksen taloudellisesta tilasta. Kirjanpitoa tarkastettaessa on muun muassa kiinnitettävä huomiota seuraavanlaisiin seikkoihin: liiketapahtumien tulee olla aitoja, eli niistä pitää olla todisteita (kuitti, lasku tms.), kirjanpitokirjauksen tulee perustua tositteeseen (kuitti, lasku), jonka tulee olla hyväksytty kirjanpitoon. Tämän tosittien taas tulee olla päivätty ja numeroitu ja vielä lisäksi kirjausketjun pitää toteutua ja siitä pitää tulla varmentua vaikeuksitta. Kirjanpitoa tarkastettaessa pyritään varmistumaan siitä, että kirjanpitoa tai aineistoa ei ole manipuloitu. (Halonen & Steiner 2010, 262 - 263.)

Kirjanpitoaineiston manipuloinnin saattaa tunnistaa esimerkiksi siitä, että tapahtumia ei ole kirjattu oikeana aikana tai täydellisesti, tapahtumia on kirjattu virheellisen suuruusina tai ne on kirjattu väärälle tilikaudelle, liiketapahtumat on kirjattu väärälle tilille, tapahtumat on kirjattu noudattamatta yleisiä kirjanpidon kirjaamisperiaatteita tai kirjanpito saattaa sisältää viime hetken oikaisuja kirjanpidossa, jotka vaikuttavat oleellisesti tulokseen. (Halonen & Steiner 2010, 264.)

Kirjanpitoaineiston selvittämisen ja järjestelmien toimivuuden selvittämisen jälkeen siirrytään itse tarkastamiseen. Kirjanpidon tarkastus voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen: tilinavauksen ja juoksevan kirjanpidon tarkastukseen. Jokaisessa tilintarkastustapauksessa on tarkistettava, että kirjanpidon raporttien mukaiset taseen tilien alkusaldot ovat samat kuin edellisen tilikauden päättävässä taseessa. Yleisesti tämä on rutiinitoimenpide tarkastuksessa, mutta esimerkiksi tilintarkastajan vaihtuessa on tähän kiinnitettävä enemmän huomiota. Tällaisessa vaihdostilanteessa on luettava myös edellisen kauden tilintarkastuskertomus, josta voi selvittää kirjanpidon virheellisyyteen viittaavia seikkoja. (Halonen & Steiner 2010, 266 - 267) Myös kirjanpidon juokseva numerointi tulee tarkastaa. Juoksevan kirjanpidon mukaisia pää- ja päiväkirjojen debet- ja kredit saldoja voidaan verrata ja näiden eroavaisuudet tulee selvittää. Tarkastelussa on huomioitava, aiheuttaako käytettävä kirjanpitojärjestelmä poikkeamia debet- ja kredit- saldoihin. Juoksevasta kirjanpidosta on tarkastettava tilinpäätökseen

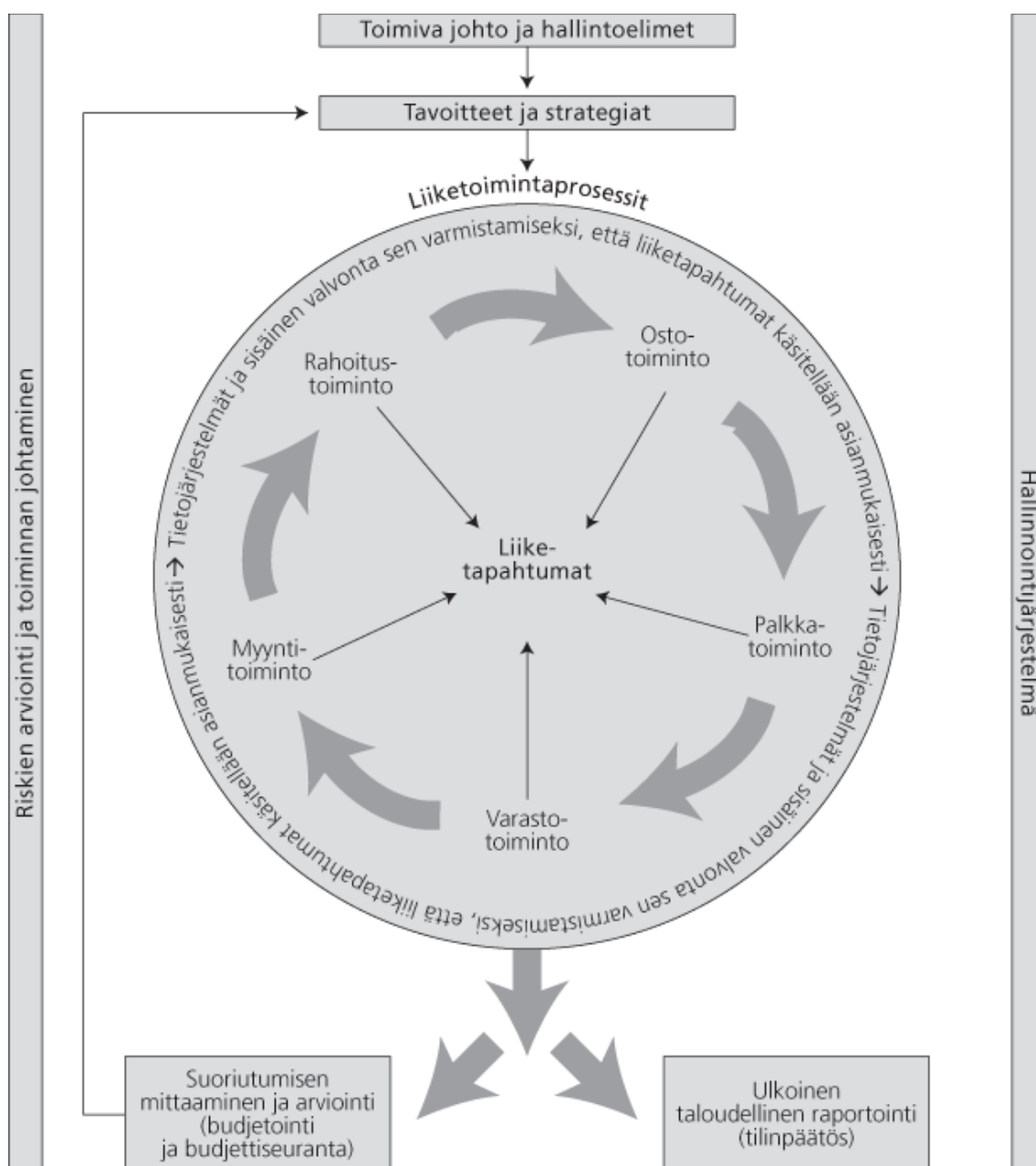
liittyvät nk. muistiotositteet. (Halonen & Steiner 2010, 268.) Muistiotosite voi esimerkiksi olla itse kirjoitettu tosite esimerkiksi kaluston poistosta.

Kirjanpidon tarkastuksessa huomioon otettavia seikkoja on monenlaisia. Liiketapahtumia tarkastettaessa on tarkoituksena saada selvyys seuraaviin asioihin; onko tapahtumat on kirjattu oikeille tileille ja oikealle tilikaudelle, onko kaikki kirjanpitoon liittyvät liiketapahtumat kirjattu kirjanpitoon, onko liiketapahtumat kirjattu tiedoiltaan asianmukaisesti ja onko tilinavaus suoritettu oikein. Tarkoituksena on varmistua siitä, että kaikki liiketapahtumat ovat kyseisen yhteisön liiketapahtumia ja että ne ovat oikeasti toteutuneet. (Korkeamäki 2008, 43.)

Kirjanpidon tarkastuksen yhteydessä tarkastetaan myös erilaisia kirjanpidon toimintoja ja varsinkin isoissa yrityksissä eri kirjanpidon toimintoja tarkastetaan erikseen. Näitä tilintarkastuksessa tarkastettavia erilaisia toimintoja voivat olla esimerkiksi myynti- osto-, varasto-, palkka-, markkinoinnin ja hallinnon-, verotus-, investointien ja käyttöomaisuuden ja maksuliikenteen ja rahavarantojen toimintojen tarkastus. (Korkeamäki 2008, 43.) Seuraavassa kerrotaan hieman lisää toimintoprosesseista ja niiden tarkastuksesta.

3.2.3 Toimintoprosessien tarkastus

Kirjanpidon yleisen tarkastuksen ja järjestelmien tarkastuksen jälkeen tarkastetaan yhteisön erilaiset toimintoprosessit. Toimintoprosesseja ovat yleisesti varsinkin isommissa yrityksissä ostotoiminto, palkkatoiminto, varastotoiminto, myyntitoiminto ja rahoitustoiminto. Näitä toimintoja/prosesseja ja niiden yhteen liittymistä voidaan kuvata kuvan 1 avulla.

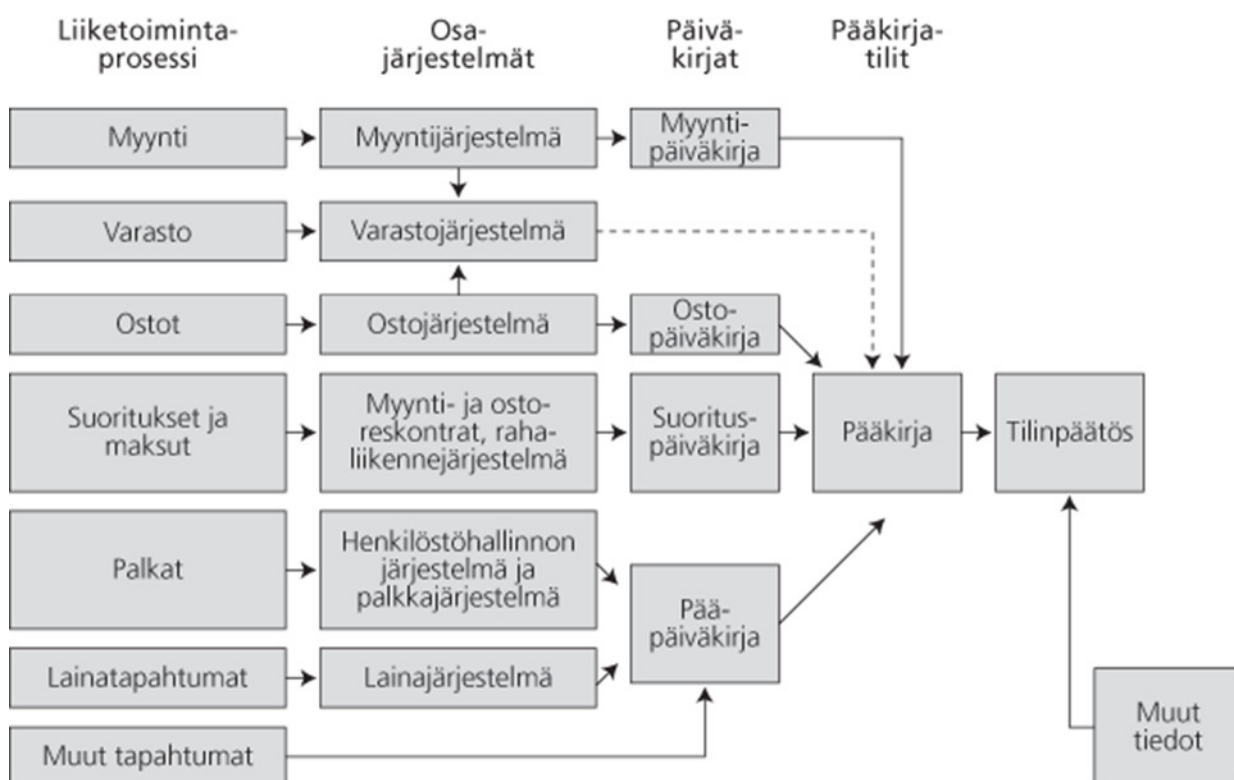


Kuva 1: Toimintoprosessit. (Halonen & Steiner 2010, 269)

Kuviosta nähdään, että yrityksen liiketapahtumat ja niitä todentavat dokumentit muodostuvat yrityksen eri toimintojen kautta. Näitä toimintoja on kuviossa viisi: osto-, palkka-, varasto-, myynti- ja rahoitustoiminnot. Näiden liiketoimintaprosessien toteutumista seurataan budjetoinnin ja tilinpäätöksen avulla. Tilintarkastuksessa on kyse koko yrityksen toiminnan tarkastuksesta.

Näitä kaikkia ympyrän toimintoja, jotka liittyvät liiketapahtumiin voidaan arvioida erikseen tilintarkastuksessa. Näitä arvioidaan yleensä erikseen siksi, että varsinkin suuremmissa yrityksissä toimintoja on paljon ja kaikki toiminnot sisältävät suuren määrän liiketapahtumia. Tämä

myös mahdollistaa tilintarkastusprosessin helpomman hallittavuuden ja kaikkien tilintarkastajien keskinäinen tarkastustyö on helpommin jaettavissa ja toteutettavissa. Näillä kaikilla osa-alueillakin halutaan jatkuvasti selvittää mahdollisen olennaisen virheellisyyden riskiä. (Halonen & Steiner 2010, 269 - 271.) Kaikkiin näihin osa-alueisiin liittyy omanlaisiaan osa-alueita ja näitä onkin siis syytä arvioida tilintarkastusta tehdessä. Kuva 2 kuvaa niitä asioita, joita näihin toimintoihin liittyy.



Kuva 2: Kirjanpitomateriaalin muodostuminen. (Halonen & Steiner 2010, 272)

Kun tarkastetaan yhteisön eri toimintoja, on ensin muodostettava käsitys siitä, mikä toiminto on kullekin yhteisölle oleellinen heidän liiketoimintansa ja näin ollen tilintarkastuksensa kannalta. Tämä tehdään, jotta voidaan varmistua siitä, että seurataan olennaisen virheellisyyden riskejä. Kun tarkastellaan näiden alueiden toimintaperiaatteita ja toimintatapoja, kiinnitetään yleensä huomiota toiminnon kontrollointiin. Kontrollitoiminnot jaetaan yleensä valtuuksiin, tuloksen tarkasteluun, tietojen käsittelyyn, fyysiseen kontrolliin sekä työtehtävien eriyttämiseen. (Halonen & Steiner 2010, 272 - 273.)

Näistä kontrollitoiminnoista valtuutus tarkoittaa sitä, että jokaisella liiketapahtumalla on asianmukainen valtuutus, eli yleisesti jokaisella organisaation työntekijällä on oma osastonsa, jossa hän työskentelee. Ja kun henkilö esim. työskentelee myyntiosastolla, on hänellä koulutus ja valtuutus myydä asioita yrityksen nimissä. Henkilö, jota ei ole koulutettu toimimaan

myyntipuolen tehtävissä, ei välttämättä osaa myydä asiakkaalle tavaroita oikein ja oikeilla ehdoilla, siksi näillä toiminnoilla tulee olla oikeanlainen valtuutus. (Halonen & Steiner 2010, 273 - 274.)

Kontrollitoimintojen tuloksen tarkastelu taas tarkoittaa sitä, että tarkastellaan yhteisön taloudellisen raportoinnin kontrolleja, esimerkiksi yrityksen budjetin seuraamista ja toteutumista. Toisaalta tilinpäätöksen antamia lukuja voidaan verrata myös edellisvuoteen. Tarkastellaan, onko tiedoissa suuria muutoksia ja mistä nämä muutokset mahdollisesti johtuvat. Näitä kontrolleja on syytä seurata myös siksi, että henkilökuntakin voi ja saattaa tehdä virheitä huolimattomuuttaan tai tahallisesti. Tämä budjetoinnin toteutumisen seuraaminen myös antaa yritykselle tietoa siitä, millä yrityksen toiminnoilla olisi mahdollisesti tarvetta myös sisäiselle valvonnalle. (Halonen & Steiner 2010, 274 - 275.)

Tietojen käsittelyn kontrolli liittyy koko kirjanpito prosessiin. Liiketapahtumilla tulee olla tositteet ja näiden tulee aina olla arkistoituna joko paperisena tai sähköisenä (esim. skannaamalla). Näiden seuraaminen on myös olennaista liiketoiminnan kannalta, sillä lähetyslistoja tulisi aina verrata saatuun laskuun, jotta lasku on oikein. Tietojen käsittelyä pystytään tarkastelemaan mm. aukottoman numeroidun tositejärjestelmän avulla ja tositteet tulisi kirjata mahdollisimman pienellä aikaviiveellä. (Halonen & Steiner 2010, 275 - 276.)

Fyysisten kontrollien tarkoitus on estää anastaminen. Näitä kontrolleja ovat esimerkiksi oikeanlaiset säilytystilat tavaroille, työntekijöiden oikeanlaiset valtuutukset esim. oikeudet päästä eri tiloihin tai pääsy tietokoneohjelmiin, inventoinnit ja inventointien seuraaminen kirjanpidon seuraamiin määriin. (Halonen & Steiner 2010, 276.) Perusesimerkki fyysisestä kontrollitoimenpiteestä voi olla vaikkapa monien kauppojen ja varastoyritysten tekemät ns. lopputarkastukset, jossa henkilökunnan tavarat tarkistetaan, ettei heidän mukanaan lähde mitään yritykselle kuuluvia tavaroita.

Viimeisin kontrollitoimenpide on työtehtävien eriyttäminen. Tällä tarkoitetaan sitä, että väärinkäsitysten välttämiseksi eri henkilöt hoitavat esimerkiksi tavaroiden vastaanottamisen ja niiden tulouttamisen. Työtehtävien eriyttämisessä on neljä pääperiaatetta: varojen hallinta on eriytetty varojen hallintaan liittyvistä erilaisista kirjanpitotoimenpiteistä, valtuutuksien tulee olla eriytettyinä niitä vastaavista kirjanpitotoimenpiteistä, kirjanpidon hoitoon liittyvät vastuut eivät saa olla liitännäisiä liiketoimintaprosesseihin liittyvään vastuuseen ja taas tietotekniikkaan liittyvät toimijat tulee olla eriytettyinä tietotekniikan ylläpidosta. (Halonen & Steiner 2010, 277 - 278.)

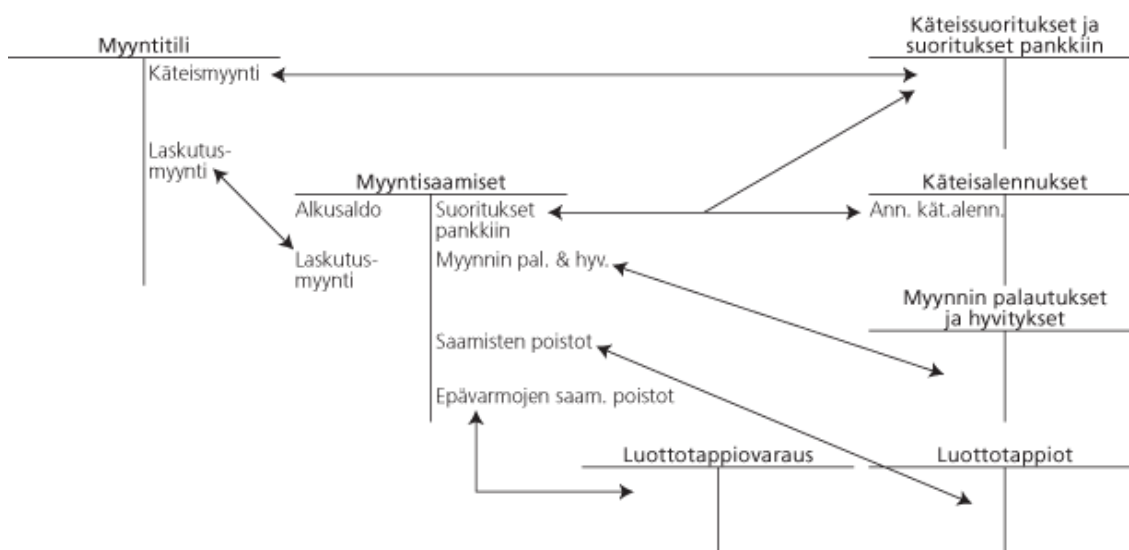
Toimintojen tarkastukseen liittyy erilaisia tarkastusvaiheita ja ne ovat pääasiassa samat kaikilla eri toimintoalueilla. Ensimmäiseksi selvitetään, mistä kaikista seikoista toimintoprosessi

koostuu. Tätä kuvasi aikaisemmin sivulla 22 oleva kuva. Näiden jälkeen selvitetään, mitä asioita näihin alaprosesseihin kuuluu. Esim. myyntiosastolla näihin kuuluu mm. tavaroiden toimitus ja laskutus. Tämän jälkeen selvitetään, mihin kaikkiin tileihin tämä toiminto vaikuttaa. Eli ensin selvitetään liiketapahtumien lajit ja kirjanpidon tilit. Seuraavaksi selvitetään, mitä dokumentteja toimintoon kuuluu, eli mitä tositteita tapahtumaan liittyy ja miten ne yleisesti kirjataan. Tämän jälkeen selvitetään miten toiminnon sisäinen valvonta on järjestetty. Sen jälkeen arvioidaan kunkin toiminnon mahdollinen toimintariski. Toimintariskin arvioinnin perusteella määritellään kyseiseen toimintoon kohdistuvat toimenpiteet. Tämä toimenpiteiden määrittäminen ja testaaminen on kontrolliriskien seuraamisen toinen vaihe. Lisäksi näiden jälkeen vielä, tai koko ajan muiden tarkastustoimenpiteiden yhteydessä on syytä tarkastaa myös jatkuvasti aineiston ja kirjauksien yhtenäisyyttä. Viimeisenä tehdään toiminnon tilinpäätöstarkastus, jossa tarkistetaan, että toiminnon saldot täsmäävät tilinpäätöksessä ilmoitettuihin saldoihiin. (Halonen & Steiner 2010, 279 - 284.) Seuraavaksi käsitellään näitä toimintoja ja niiden tarkastusta yksitellen.

3.2.3.1 Myyntitoiminnon tarkastus

Myyntitoimintoa tarkastettaessa muodostetaan ensin käsitys siitä, millainen myyntitoiminto on, mistä siis myynti muodostuu ja minkä vuoksi asiakkaat ylipäättänsä ostavat kyseisen yrityksen tuotteita. Myyntitoiminnosta tulee ensin selvittää sen myyntitoimintojen riskitasoon vaikuttavat erityiset piirteet. Oleellista on mm. selvittää, liittyykö myynteihin joitain monimutkaisempia asioita, kuten palautuksia, alennuksia tai vaikkapa ennakkomaksuja. Lisäksi on selvitettävä, mitä myydään, onko kyse palvelusta vai tavarasta, ja millä näitä mitataan, tunteina, kappaleina tms. Näiden lisäksi selvitetään vielä myyntien kirjaamistapa - miten yksi myyntiprosessi päättyy kirjanpitoon ja tuloslaskelmaan. Kirjausketju alkaa asiakkaan tilauksesta, jatkuu laskuun sekä sitä seuraavaan suoritukseen. Kokemuseräistä tietoa voidaan hankkia myös mahdollisista aikaisempien vuosien raporteista koskien esimerkiksi reklamaatioiden tai palautusten määrää. (Halonen & Steiner 2010, 291 - 292.)

Myyntitoimintoa tarkastettaessa on tärkeää ensin selvittää, mitä kaikkia toimintoja ja asioita myynti käsittää. Tärkeää on selvittää mihin kaikkiin tileihin myynti vaikuttaa. Jos ajatellaan, että myynti koostuu neljästä eri toiminnosta eli itse myynnistä, myynnin suorituksesta, myyntien palautuksista ja hyvityksistä ja tämän jälkeen vielä myyntisaamisten luotonvalvonnasta voidaan huomata, että myynti saattaa käsittää useampaakin tiliä, kuin vain itse myyntitiliä ja rahavarantojen tiliä. Myynti käsittää yritystoiminnasta riippuen myös esimerkiksi palautus-, käteisalennus- sekä luottotappiotilin. Lisäksi on syytä huomata, että monilla isoimmilla yrityksillä saattaa olla useampia myyntitilejä varsinkin yhteisön myydessä eri alv-kantaisia tuotteita. Kuva 3 kuvaa tilejä mihin myynnit voivat vaikuttaa. (Halonen & Steiner 2010, 293 - 294.)



Kuva 3: Myyntitoiminnot. (Halonen & Steiner 2010, 294)

Ennen myyntitoiminnot mahdollisen olennaisen virheellisuuden arviointia tarkastajan on selvitettävä myynneistä syntyvää aineistoa sekä järjestelmät, joilla myyntejä hoidetaan. Yleisiä myyntitoimintoon liittyviä dokumentteja ja toimintoja ovat mm. myyntitilaus, jossa asiakas pyytää tarjouksen tämän ollessa ensimmäinen dokumentti myynnistä. Seuraavaksi myyjä toimittaa tavaran tai palvelun (tavaran/ palvelun toimituksesta jää myös raportti, joka voi olla esimerkiksi työlistaus tai lähetysluettelo). Tämän jälkeen myyntitoiminnosta syntyy lasku, jonka jälkeen myynnin raportiksi tulee suoritus. Suorituksesta jää jälki joko tiliotteelle tai käteiskuittina. Viimeisimpinä raportteina ovat mahdolliset reklamaatiot ja palautukset sekä toisaalta luotonvalvonta ja saamisten karhuaminen. (Halonen & Steiner 2010, 295 - 299.)

Tilintarkastajan tutkiessa myyntitoimintoa, tulee hänen miettiä myyntitoiminnot sisällä olevia mahdollisia virheen syntymiseen liittyviä viitteitä. Myyntitoimintojen riskejä ovat mm. toimialaan liittyvät tekijät, tilien saldojen ja liiketapahtumien saldojen tarkastamiseen liittyvät hankaluudet, aikaisempien vuosien tarkastuksissa havaitut ongelmat ja erimielisyyksiä ja hankaluuksia aiheuttavat tulouttamisperiaatteet. (Halonen & Steiner 2010, 304.)

Toimialaan liittyviä virheitä saattavat aiheuttaa mm. toimialalla vallitsevan kilpailun kovuus, toimialan yleinen kannattavuustaso ja toimialan teknologinen kehitys. Tulouttamisperiaatteisiin liittyvät ongelmat liittyvät yleensä pitkäaikaisempiin projekteihin, eli missä vaiheessa pidempi projekti tuloutetaan yrityksen kirjanpitoon. Saldojen tarkastamiseen liittyvät ongelmat liittyvät yleensä esimerkiksi luottotappioihin ja niiden vahvistamiseen ja luottotappion saldon vahvistamiseen sekä se, millä perusteella tähän tappion kirjaamiseen on päädytty. Aikaisempien vuosien havaitut virheellisyys on myös syytä tutkia seuraavalla tilikaudella, jotta voidaan havaita, onko asia saatu korjattua asianmukaisella tavalla. (Halonen & Steiner 2010,

304 - 305.) Myyntitoimintoa ja muitakin toimintoja tarkastettaessa tulee aina tarkistaa myös niiden kontrollointi ja miten niiden oikeanlaista toteutumista seurataan (Halonen & Steiner 2010, 305 - 306). Kontrollitoimintojen toteutumista voidaan kuvata ja testata seuraavan kaavion avulla. Kaaviota hieman muunnellen se on soviteltavissa kaikkiin yrityksen toimintoprosesseihin.

		Myyntitapahtumiin liittyvät kannanotot				
		Kannanotot				
		Tapahtuminen: Kirjatut myynnit ovat todellisuudessa toimitettu todellisille asiakkaille	Täydellisyys: Kaikki myyntitapahtumat ovat kirjatut	Oikeellisuus: Kirjattu myynti vastaa toimitettuja määriä ja on asianmukaisesti laskutettu ja kirjattu	Katko: Myyntitapahtuma on kirjattu oikealle tilikaudelle	Luokittelu: Myyntitapahtuma on kirjattu oikealle tilille
Kontrollit (=K)						
K 1	Luotto hyväksytään koneellisesti, mikäli sallittu luottoraja ei ylity	K				
K 2	Kaikesta myynnistä on olemassa toimitusasiakirjat ja asianmukaisesti hyväksytyt asiakkaan tilaukset	K		K		
K 3	Laskutus-, myynnin kirjaamis- sekä maksujen vastaanottotehtävät ovat eriytetty toisistaan	K	K	K		
K 4	Toimitusasiakirjat toimitetaan laskutettavaksi päivittäin ja laskutus tapahtuu seuraavana päivänä	K			K	
K 5	Toimitusasiakirjat ovat ennakkoon juoksevasti numeroidut ja toimitustiedot kirjataan järjestelmään viikoittain		K		K	
K 6	Toimitettuja määriä verrataan laskutettuihin määriin	K	K	K		
K 7	Yksikkömyyntihinnat tulevat vahvistetusta hinnastosta			K		
K 8	Myyntitapahtumista on olemassa hyväksytty tosite					K
K 9	Asiakkaalle lähetetään tiliote kuukausittain	K		K		
K 10	Myyntitapahtumat kirjataan koneellisesti myyntireskontraan ja pääkirjanpitoon			K		
K 11	Myyntireskontra täsmäytetään pääkirjanpitoon kuukausittain			K		
Puutteellisesti toimivat kontrollit (P)						
P 1	Puuttuu varmistus siitä, että myyntilasku kirjataan vain kerran	P				
P 2	Puuttuu varmistus siitä, että myyntitapahtuma kirjataan oikea-aikaisesti				P	
Arvioitu kontrollin taso		Keskitasoinen	Alhainen	Alhainen	Keskitasoinen	Alhainen

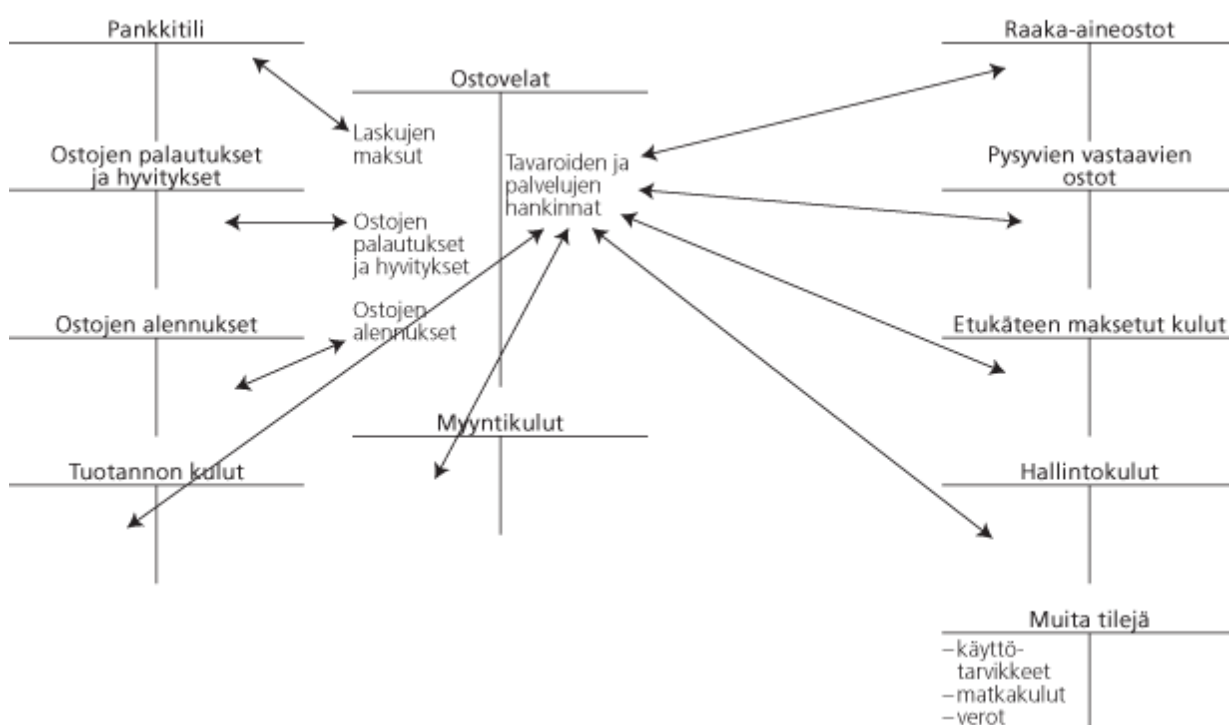
Kuva 4: Myyntitoiminnon riskien tarkastus. (Halonen & Steiner 2010, 307)

Myyntitoimintoa tarkastettaessa tilintarkastaja tutustuu ensin yrityksen myyntitoimintoon sekä siihen, miten myyntitoiminto toimii kirjanpidossa. Tämän jälkeen arvioidaan toiminnon

riskejä. Selvitetään onko mahdollisesti jossain näistä riskialueista puutteita, joka mahdollistaisi olennaisen virheen syntymisen tilinpäätökseen. Tämän jälkeen suoritetaan satunnaisia aineistotarkastustoimenpiteitä kyseessä olevaan toimintoon. Näitä toimintoja tehdään tarpeeksi kirjanpidon virheettömyyden toteamiseksi. Myyntitoimintoa tarkastettaessa on tärkeää ymmärtää, että myyntitoiminto on erilaisissa yrityksissä myös hyvin erilainen.

3.2.3.2 Ostotoiminnon tarkastus

Ostotoiminnon tarkastus lähtee samoista asioista, kuin myyntitoiminnon tarkastus, eli ensin on hankittava kokonais käsitys siitä, miten yrityksen ostotoiminta muodostuu. Näiden toimintojen selvityksen jälkeen taas tarkastellaan, liittyykö näihin toimintoihin riskejä, jotka mahdollistaisivat virheellisyyden. Kun myyntitoiminto jaettiin neljään eri prosessiin, jaetaan ostotoiminto kahteen osaan - itse ostoihin ja taas ostojen maksuihin. Myös ostotoimintoa tarkastettaessa on otettava selvää ostotoiminnan erikoisuudet kuten alennukset, palautukset jne. Tällä toiminnalla saadaan selville mihin kaikkiin tileihin ostotoiminta vaikuttaa. (Halonen & Steiner 2010, 323 - 325.) Kuva 5 kuvaa tilejä, joihin yhteisön ostotoiminto saattaa vaikuttaa.



Kuva 5: Ostotoiminnon tilit. (Halonen & Steiner 2010, 325).

Ostotoimintoon vaikuttavien tilien selvityksen jälkeen otetaan selvää toimintoon liittyvistä erilaisista asiakirjoista. Näiden dokumenttien selvittäminen on tärkeää, jotta voidaan tarkistaa, onko kirjaukset tehty todennettavasti ja kirjanpitolain mukaisesti. Myös ostotoimintoja tarkastettaessa on otettava selvää siihen liittyvistä järjestelmistä eli välittykö kaikki tieto

ostopuolelta täydellisesti ja seurattavasti kirjanpitoon. Normaalisti yhteisölle saapuvia raportteja ostotoiminnosta on mahdollinen ostoehdotus, tilaus (ostotilaus), tavaroiden vastaanottamisesta syntyvä saapumisilmoitus, ostolasku ja tietenkin maksusta saatu käteiskuitti tai tilitä pois kirjautunut summa. (Halonen & Steiner 2010, 325 - 329.)

Ostotoiminnon tehokkuuden ja oikeellisuuden arviointiin kuuluu olennaisesti ostotoiminnon erilaisten kontrollien selvittäminen. Erilaisia ostotoiminnassa käytettäviä kontrolleja ovat mm. valtuutukset, tehtävien eriyttäminen, saapumisten ajantasainen kirjaaminen, maksujen tekemisen oikeutus ja sisäiset tarkastustoimenpiteet. Valtuutuksilla tarkoitetaan sitä, että eri ostohenkilöillä on erisuuruiset valtuudet ostaa toimittajilta sekä, että eri ostoihin on oikeutettu vain tietyt henkilöt. Kirjanpidon kirjaamisen ajantasaisuus taas tarkoittaa sitä, että ostolaskujen kirjaamisessa ei saa olla suurta viivettä, jotta esimerkiksi yrityksen varasto pysyy ajan tasalla. Maksujen kuuluu olla oikeutettuna vain tietyillä henkilöillä ja sisäisen tarkastuksen tulee olla asianmukaisesti hoidossa. (Halonen & Steiner 2010, 330 - 332.)

Arvioitaessa ostotoiminnon virheellisyyttä voivat syyt virheellisyyteen liittyä itse toimintoon tai kontrolleihin. Näitä riskejä kutsutaan toiminta- ja kontrolliriskeiksi. Toimintariskejä ovat sellaiset riskit, jotka liittyvät joko yhteisön toimialaan tai aikaisempien vuosien virheellisyyteen. Toimialaan liittyvät riskeinä voi olla esimerkiksi tarvittavien tavaroiden tarjontaan ja niiden hintavaihteluihin liittyviä. Lisäksi tarkastetaan aina, onko aikaisempien vuosien tarkastuksissa ollut jotain huomautettavaa. (Halonen & Steiner 2010, 332 - 333.) Kontrolliriskejä arvioitaessa on ensin selvitetty, mitä ostotoimintoon liittyvät kontrollit ovat (kts edellinen kappale). Näiden selvityksien jälkeen kontrollitoiminnot tulee testata kontrollissa syntyvien virheiden selvittämiseksi. (Halonen & Steiner 2010, 334.)

Kontrollitoimenpiteiden ja toimintariskien tarkastuksen ja arvioinnin jälkeen arvioidaan ostotoiminnon aineisto, mikäli tämä kontrollien tarkastuksessa todetaan tarpeelliseksi. Aineiston tarkastuksessa selvitetään yksittäisten tilien saldoja ja selvitetään niiden paikkaansa pitävyyttä ja kaikkien tarvittavien aineistojen löytymistä. (Halonen & Steiner 2010, 342 - 343.)

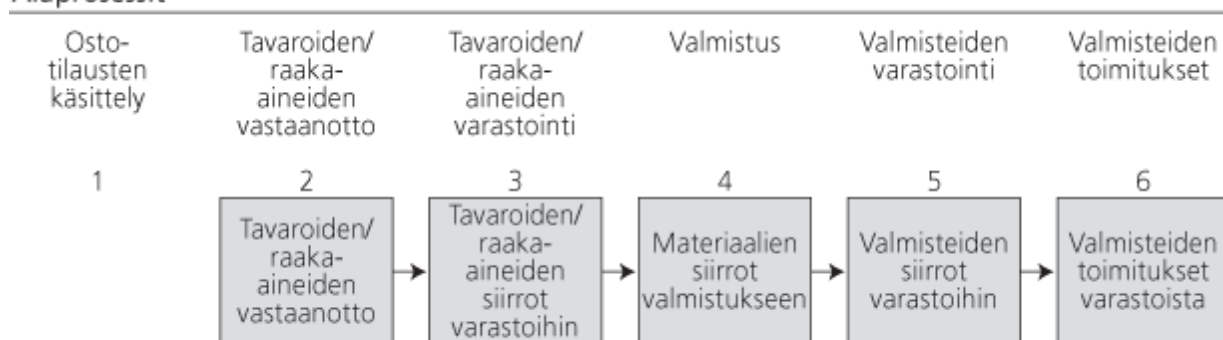
3.2.3.3 Varastotoiminnon tarkastus

Varastotoiminnon tarkastus noudattaa myös samoja periaatteita kuin myynti- ja ostotoiminnon tarkastus. Kuitenkin varastotoiminto yleisesti sisältää lisäksi muita ominaislaatuja piirteitä. Siksi varastotoiminto on keskeisin tilintarkastuksen merkittävimmistä osista. Varastotoiminto liittyy oleellisesti myös osto- ja myyntitoimintoihin, sillä tavara tulee varastoon ostotoiminnon kautta ja taas lähtee varastosta myyntitoiminnon kautta. Varastotoiminnossa on tärkeää selvittää varaston sisältämän vaihto-omaisuuden arvo. Yleisesti tilintarkastaja saattaa

varsinkin valmistusyrityksissä käyttää riippumattoman ja objektiivisen asiantuntijan apua arvostuksen oikeuden määrittämiseksi. (Halonen & Steiner 2010, 347.)

Varastotoimintoa tarkastettaessa selvitetään ensin varastotoiminnot. Varastotoimintojen laajuus riippuu yrityksen toiminnasta. Valmistusyrityksellä on esimerkiksi usein erilaisia varastoja kuten raaka-aine varasto, keskeneräisten tuotteiden varasto ja valmistevarasto. Vähittäismyyntiyrityksellä taas on yleisesti vain yksi varasto. Vähittäismyyntiyrityksen varasto muodostuu yleisesti hankintahinnan mukaisesti, mutta keskeneräisten tuotteiden varasto ja valmistevarasto määritellään yleisesti valmistuskustannusten mukaan, jotka taas muodostuvat muuttuvien ja kiinteiden kustannuksen mukaisesti. Tilinpäätöstä varten varasto tulee inventoida, jolloin saadaan varaston määrä tilinpäätökseen oikean arvoisena. Lisäksi varastoa tarkastettaessa tulee ottaa huomioon lain mukaiset ehdot, eli onko tavaran uushankinta hinta laskenut tai noussut. Tällöin kirjanpitoon merkitään näistä alempi hinta. (Halonen & Steiner 2010, 347 - 349.) Kuva 6 kuvaa koko varastoprosessia ja prosessista syntyviä dokumentteja.

Alaprosessit



Asiakirjat sekä järjestelmät

Osto-ehdotukset	Vastaanotto-ilmoitukset	Jatkuva varasto-kirjanpito-järjestelmän tietojen ylläpito	Raaka-aine otot varastoista	Jatkuva varasto-kirjanpito-järjestelmän tietojen ylläpito	Lähetysluettelot
Osto-tilaukset	Ostolaskut		Valmistuskustannuslaskennan järjestelmä	Valmistuskustannuslaskennan järjestelmä	Jatkuva varasto-kirjanpito-järjestelmän tietojen ylläpito
					Valmistuskustannuslaskennan järjestelmä

Kuva 6: Varastotoiminto. (Halonen & Steiner 2010, 351)

Varastotoiminnon arvioinnissa on selvitettävä varastotoiminnon toiminta- sekä kontrolliriskit. Toimialaan liittyvän toimintariskin voi muodostaa esimerkiksi kireä kilpailu toimialalla, jolloin vaihto-omaisuuden oikeanlainen arvostaminen saattaa olla haasteellista. Toisaalta taas joilla-

kin aloilla tavarat voivat teknologiakehityksen vuoksi nopeasti muuttua epäkuranteiksi. Yrityksen omaan toimintaan liittyvät varastotoimintoriskit riippuvat yrityksen toiminnasta. Esimerkiksi kaivosalan yrityksen koko omaisuutta ei välttämättä tiedetä tai vaikka jakokivikaupiaan omaisuus on todennäköisemmin varastettavissa. Varastotoiminnon kontrolliriskejä seurataan samalla tavalla kuin myynti- ja ostotoiminnon kontrolliriskejä. (Halonen & Steiner 2010, 355.) Mikäli kontrollitoiminnoissa ilmenee heikkouksia, jotka voivat johtaa virheellisyyteen, tutkitaan kirjanpitoaineisto.

3.2.3.4 Palkkatoiminnon tarkastus

Palkat ovat suuri osa yrityksen kuluista, ja siksi ne ovat tärkeässä osassa myös tilintarkastuksessa. Palkkatoiminnon tarkoituksena on kirjata ja laskea palkat oikein kirjanpitoa varten. Samalla tulee varmistua siitä, että palkkakustannukset liittyvät yrityksen toimintaan sekä siitä, että palkkojen sivukustannukset on laskettu oikein (työttömyysvakuutusmaksut jne.). (Halonen & Steiner 2010, 369 - 370.)

Myös palkkatoimintoa tarkastettaessa ensin selvitetään, mitä kaikkea toimintoon kuuluu. Tämän jälkeen selvitetään kontrollit. Kontrolleita ovat esimerkiksi se, että kirjanpitoon liittyvät kirjaukset tulisi olla eri henkilön kuin palkanlaskijan tehtävänä. Palkkatoiminnon mahdolliset riskit ovat myös jaettu toiminta- ja kontrolliriskeihin. Palkkatoiminnon toimintariskit eivät ole kovin yleisiä tai selkeitä. Yhtenä esimerkkinä voidaan mainita se, että tarkastellaan, onko yhtiön taloudellisella tilanteella vaikutusta palkkakustannuksiin. Palkkatoiminnon kontrolliriskejä arvioidaan taas samalla tavalla kuin on mainittu muissa toiminnontarkastus kohdissa. Mikäli puutteita kontrollien testauksessa huomataan, tutkitaan aineistoa itsessään. (Halonen & Steiner 2010, 373 - 374.)

3.2.3.5 Rahoitustoiminnon tarkastus

Viimeisimpänä yhteisön oleellisista toiminnoista arvioidaan rahoitustoimintoa. Rahoitustoimintoja tarkastaessa ensimmäiseksi muodostetaan käsitys yhteisön rahoitustoiminnosta. Rahoitustoiminnossa selvitetään, miten yhteisö hoitaa ja hallitsee rahavarantojaan. Tällä tarkoitetaan lähinnä tulevien ja lähtevien rahojen kirjaamista ja käsitlemistä. Lisäksi rahoitustoimintaan liittyy yrityksen lainaamat rahat ja niiden käsittely sekä myös yritykseen sijoitetut rahat ja taas vastaavasti niiden käsittely. (Halonen & Steiner 2010, 381)

Tulevien ja lähtevien rahojen seuraamista ja käsittelyä voidaan kutsua myös kassatoiminnoksi. Kassatoiminto liittyy oleellisesti kaikkiin muihin toimintoihin, sillä ostolaskut tulee esimerkiksi kirjata oikeanmääräisinä, jotta ne tulee myös maksetuksi oikein. Toisaalta myynnit tulee myös kirjata oikeanmääräisenä, jotta rahat saadaan tilille oikein ja sama pätee tietenkin

myös palkanlaskentaan. Lainojenhallintaa tarkastellessa tulee tilintarkastajan kiinnittää huomiota lainojen erityisehtoihin sekä siihen, onko ehdot esitetty riittävän havainnollistavasti tilinpäätöksessä. Omaa pääomaa tarkastettaessa tutkitaan omaan pääomaan liittyviä tapahtumia, jotka ovat sidonnaisia yritysmuotoon ja yrityksen listaamiseen tai listaamattomuuteen. (Halonen & Steiner 2010, 382 - 383.) Rahoitustoiminnossa tärkeimmät kontrollitoimenpiteet ovat tehtävien eriyttäminen, erilaiset valtuutukset ja hyväksynnit ja oikeanmukainen aineisto (Halonen & Steiner 2010, 385 - 386).

Rahoitustoiminnon tarkastukseen voi olennaisesti liittyä rahoituslaskelman tarkastus. Rahoituslaskelma ei ole kaikille yhteisöille pakollinen. Tässä työssä rahoituslaskelman tarkastusta ei käsitellä, sillä pienillä yrityksillä ei yleensä muodostu velvollisuutta laatia rahoituslaskelmaa. Rahoituslaskelma tulee laatia kaikkiin julkisiin osakeyhtiöihin ja sellaisiin yhteisöihin, jotka eivät ole pieniä kirjanpitovelvollisia. Pieni kirjanpitovelvollinen määritellään taas erilaisten ehtojen mukaisesti:

1. Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on 7 300 000 €
2. Taseen loppusumma 3 650 000 €
3. palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä.

Mikäli näistä ehdoista toteutuu kaksi ehtoa, on kirjanpitovelvollinen velvollinen myös laatimaan rahoituslaskelman. (Korkeamäki 2008, 47.)

3.2.4 Tilinpäätöksen tarkastus

Tilintarkastuksen tarkoituksena on lisätä tilinpäätöstä käyttävien tahojen luottamusta tilinpäätökseen. Tilintarkastuksessa tarkastetaan yhteisön tilinpäätös, joka on johdon/ hallintoelinten hyväksymä. Johdon ja mahdollisten hallintoelinten on tiedostettava olevansa vastuussa siitä, että tilinpäätös on esitetty oikein normiston mukaisesti. He vastaavat sisäisestä valvonnasta ja sen mahdollisista virheistä ja toisaalta heillä on myös velvollisuus antaa tilintarkastajalle oikeus päästä kaikkeen tilintarkastuksen kannalta oleelliseen materiaaliin. Näiden todentamista varten tilintarkastajan on hankittava kirjallinen vahvistusilmoitus johdolta edellä mainittujen seikkojen toteutumisesta. (Halonen & Steiner 2010, 387 - 389.)

Tilinpäätöksessä esitetään tulos ja tase. Tulos ja tase ovat käytännössä yhteenveto kaikkien yhteisön toimintojen käyttämistä tileistä. Aikaisemmin on tarkasteltu myynti- osto-, palkka-, ja varastotoimintoja. Mikäli kaikki on näissä toiminnoissa ollut luotettavaa ja ne on järjestetty oikein, voidaan olettaa, että myös tilinpäätös on niiltä osin oikein. Ja toisaalta myös päinvastoin, eli mikäli toiminnoissa on ollut jotain huomautettavaa, niin voidaan olettaa toiminnon tileillä olevan mahdollisia virheitä. Tilinpäätöstä tulisi analysoida näiden aikaisemmin tehtyjen huomioiden mukaan. (Halonen & Steiner 2010, 395.)

Tarkastaessa tilinpäätöstä analysoidaan tilikauden tilien loppusaldoja. Tarkastuksessa voidaan käyttää erilaisia todentamiskeinoja, joita nimitetään täydellisyydeksi, olemassaoloksi, oikeudeksi ja velvoitteeksi, arvostamiseksi ja kohdistamiseksi. Täydellisyyttä mitatessa selvitetään yleensä, vastaavatko toisiinsa liittyvien tilien saldot toisiaan. Olemassa oloa tarkastettaessa yleensä selvitetään myös kolmannelta taholta, onko todella tällaisia tositteita heidänkin kirjanpidossaan. Oikeuksia ja velvoitteita tarkastettaessa selvitetään, omistavatko kyseiset saldot yritys, vai joku muu. Arvostamista ja kohdistamista arvioitaessa selvitetään, onko arvostamisessa käytetty oikeanlaisia keinoja. (Halonen & Steiner 2010, 398 - 401.)

Tilinpäätöstä tarkastettaessa tarkastetaan myös mm. tuloksen ja taseen oikeanlainen esittäminen ja toisaalta liitetietojen oikea sisällös ja esittämistapa. Lisäksi tarkastetaan rahoituslaskelma, mikäli yrityksen on se tehtävä. Näiden jälkeen tarkastetaan toimintakertomus. Toimintakertomuksen tarkastuksessa on tarkoituksena selvittää antaako se yhdessä tuloksen ja taseen kanssa riittävän ja kattavan kuvan yrityksen toiminnasta. (Halonen & Steiner 2010, 418). Samalla tarkastetaan tasekirjan muotoseikat. Tasekirjassa on mm. oltava luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja niiden säilytystavoista ja säilytysajoista. Tasekirja on päivittävä ja allekirjoitettava kirjanpitovelvollisen toimesta. (Korkeamäki 2008, 52.)

Tilinpäätöksen tulee olla tietynmuotoinen ja sen tulee antaa lukijalle oikeanlainen kuva. Tilintarkastusta tehdessä on siis kiinnitettävä huomiota myös näihin seikkoihin. Tilinpäätöksen sisällöstä muodosta ja aineistoista määrää pääasiassa kirjanpitolaki- ja asetus. Lisäksi suuremmilla, julkisesti noteeratuilla yhtiöillä tilinpäätöksestä määrää myös IAS/IFRS- standardit. (Korkeamäki 2008, 46) Kirjanpitolaissa kerrotaan, että tilinpäätöksen tulee sisältää tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja näiden liitetiedot. Lisäksi näistä on esitettävä edellisen tilikauden vertailutiedot. (Kirjanpitolaki, 3. luku 1 §.)

Itse tilinpäätöksen tarkastus voidaan jakaa useaan vaiheeseen: tilinpäätöksen tekniseen eli muodon tarkastukseen, tuloslaskelman tarkastukseen, taseen tarkastukseen, rahoituslaskelman tarkastukseen ja liitetietojen tarkastukseen.

Tilinpäätöstä tarkastettaessa tulee käydä läpi mm. seuraavan laisia seikkoja:

- pääkirjan tilien loppusaldoja tulee verrata tilinpäätöksen loppusaldoihin,
- tilikohtaiset tulos ja tase verrataan varsinaiseen tulokseen ja taseeseen,
- verrataan tasetta ja tase-erittelyitä,
- tase-erittelyä verrataan erilaisiin liitelaskelmiin (esimerkiksi usein tilinpäätöstä laadittaessa varsinkin suuremmissa yrityksissä ostovelkoja tai myyntisaamisia saattaa olla hyvin paljon, jolloin tase-erittelyihin sisällytetään vain lausunto siitä, että ne on eritelty erillisellä liitteellä, joka yleensä on suoraan kirjanpitojärjestelmästä tulostettava laskuluettelo),
- rahoituslaskelmaa verrataan tuloslaskelman ja taseen lukuihin,

- tuloksen ja taseen sisältämiä vertailukauden lukuja verrataan edellisen vuoden tulokseen ja taseeseen,
- tarkistetaan, että tuloslaskelman tulos on sama kuin taseen tulos,
- taseesta tarkastetaan, että taseen molemmat puolet ovat saman suuruisia ja että vastaavaa ja vastattavaa puolet täsmäävät,
- tarkistetaan investointien ja pysyvien vastaavien saldoja, joista tarkastetaan ensin tilikauden alkusaldot ja huomioidaan investointien ja poistojen vaikutus ja tämän jälkeen tarkistetaan, että loppusaldo on sama,
- varastojen, eli vaihto-omaisuuden arvoa tarkastetaan alkusaldon ja varastonmuutostilin kautta (tarkastetaan, että ne täsmäävät). (Korkeamäki 2008, 48.)

Tilinpäätöksen tarkastuksessa kiinnitetään huomiota myös määräaikojen noudattamiseen. Kirjanpitolaissa sanotaan määräajoista seuraavaa: ”tilinpäätös annettava neljän kuluessa tilinpäätöksestä” (Kirjanpitolaki 3. luku 6§). Tilintarkastuskertomus on annettava lain mukaan kaksi viikkoa ennen hallituksen kokousta.

Seuraavaksi tilinpäätöksestä tarkastetaan tilinpäätöksen muutokysymyksiä. Taseen ja tuloslaskelman rakenne tulee noudattaa niitä koskevia säännöksiä. Kirjanpitolautakunta on laatinut ohjeistuksen tuloslaskelmaan sisällytettävistä eristä. Ohjeistus kertoo missä järjestyksessä erät on esitettävä. Ohjeistus löytyy Kirjanpitolautakunnan sivuilta pdf-tiedostona ”Yleisohje tuloslaskelmien ja taseiden esittämisestä”. (Kirjanpitolautakunta 1998.)

Mikäli yritys on laatinut rahoituslaskelman, sisällytetään se osaksi tilinpäätöstä ja tase-kirjaa. Tilinpäätöksen tarkastuksessa rahoituslaskelmasta voidaan vielä tarkistaa, että se on oikean muotoinen. (Korkeamäki 2008, 66.)

Tilinpäätöksessä tarkastetaan myös tase-kirjan liitetiedot koskien tulosta ja tasetta. Liitetiedoista käydään läpi se, onko liitetiedoissa ilmoitettu kaikista seikoista, joista yritys on velvolinen ilmoittamaan ja että näistä on olemassa tarpeelliset erittelyt, erittelyt ovat todenmukaisia ja että liitetiedot on esitetty hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. (Korkeamäki 2008, 67 - 68.)

3.2.4.1 Taseen tarkastus

Taseen tarkastus voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen. Ensin on tarkasteltava, että taseen kaikki erät ovat olemassa ja tarkastettava yritys omistaa taseen erät. Seuraavaksi kiinnitetään huomiota tase-erien oikeanlaiseen arvostukseen. Ja viimeiseksi käydään läpi, onko nämä taseen erät tuotu esiin oikeissa kohdissaan taselaskelmassa. (Korkeamäki 2008, 55.)

Tase-erien olemassa olon tarkastuksessa vertaillaan dokumentteja. Jokaista tase-erää kohden on omat dokumenttinsa. Vertailussa mm. täsmäytetään pankkitilinsaldot saldovahvistuksiin sekä myyntisaamiset ja ostovelat täsmäytetään ostoireskontran ja myyntireskontran kanssa. (Korkeamäki 2008, 55.) Tämän tarkoituksena on vertailla että erät ovat olemassa ja yritys omistaa ne.

Seuraavassa vaiheessa kiinnitetään huomiota tase-erien arvostamiseen. Yleisiin tilinpäätöspäätöksiin kuuluu, että tase-erien arvostamisessa tulee noudattaa erityistä varovaisuutta. Kaikki varat tulee arvostaa varovaisuuden mukaan pieniksi ja vastaavasti taas velat varovaisuuden mukaan suuriksi. Tässä vaiheessa kiinnitetään huomiota myös siihen, että poistot on toteutettu oikein ja ne ovat arvioitu oikein. Yleensä poistot jaetaan tasapoistoiksi omaisuuden käyttöiän perusteella. Tässä tapauksessa onkin siis syytä arvioida, onko käyttöikä arvioitu oikein. Vaihto-omaisuuden eli yleisesti varaston arvostamisesta on puhuttu aiemmin varasto-toiminnon tarkastamisen kohdalla. Saamiset arvostetaan yleisesti nimellisarvoon. (Korkeamäki 2008, 58 - 60.)

Kolmantena taseen tarkastuksen osa-alueena tarkastetaan, että tase-erien oikeanlaista sijoittelua taselaskelmassa (Korkeamäki 2008, 60). Tässä vaiheessa tarkastetaan, ovatko tilit eriteltty oikeilla puolilla tasetta ja ovatko ne oikean merkkisinä taseessa.

Myyntisaamisien täydellisyyttä tarkastettaessa tulee selvittää, että myyntireskontrassa on kaikki myyntisaamisiin kuuluvat erät. Olemassaoloa selvitettäessä selvitetään kolmannelta osa-puolelta, että heidänkin kirjanpidossaan ostolaskut ovat saman suuruisia tilinpäätöshetkellä. Oikeuksia ja velvoitteita tarkastettaessa selvitetään, että yhteisö omistaa tilinpäätökseen sisällyttämänsä myyntisaamiset. Lähinnä tämän tarkoituksena on selvittää se, ettei yhteisö ole myynyt myyntisaamiaan eteenpäin. Arvostamista ja kohdistamista arvioitaessa kiinnitetään huomiota epävarmoihin saamisiin ja onko niitä varten tehty toimenpiteitä, esimerkiksi luottotappiovarausta. (Hälonen & Steiner 2010, 398 - 402.) Aikaisemmin todettiin että tarkastuksessa voidaan käyttää erilaisia todentamiskeinoja, joita nimitetään täydellisyydeksi, olemassaoloksi, oikeudeksi ja velvoitteeksi, arvostamiseksi ja kohdistamiseksi. Seuraavassa käsitellään sitä, miten nämä voidaan todentaa eri tase-erien kohdalla.

Rahavaroissa kaikki neljä seikkaa (olennaisuus, arvostaminen, täydellisyys ja kohdistaminen) voidaan arvioida samalla kertaa. Tässä tarkastus tarkoittaa käytännössä sitä, että tarkistetaan pankkitilien saldon täsmäminen kirjanpidon saldojen kanssa. Tilintarkastaja voi halutessaan pyytää saldovahvistuksia suoraan pankilta. (Hälonen & Steiner 2010, 407.)

Pitkäaikaisia velkoja ja lainoja tarkastettaessa tilintarkastaja hankkii saldovahvistuksen ja laina-asiakirjoista taas voidaan selvittää, onko yritys oikeasti lainan ottaja ja kantaa lainasta näin ollen myös vastuun. Omaa pääomaa tarkastettaessa tutkitaan omassa pääomassa tapah-

tuneita muutoksia ja verrataan muutoksia omaa pääomaa koskeviin muutosdokumentteihin. Omaa pääomaa tarkastettaessa tarkastetaan myös kirjatun osingon oikeellisuus. Aineellisia hyödykkeitä ja niiden ilmoitettuja saldoja tarkistettaessa käydään läpi saldojen vähennykset, lisäykset, poistot, poistoerojen muutokset ja poistot. Näiden tapahtumien olemassaoloa seurataan seuraamalla niitä koskevia tositteita - ostolaskuista löytyy tosite lisäykseen jne. Ostolaskuista selvitetään myös omistusoikeudet ja kohdistaminen tapahtuu hankintameno, josta tehdään poistot. Tilintarkastaja tarkistaa myös poistojen oikeellisuuden. (Halonen & Steiner 2010, 408 - 410.)

Ostovelkojen tarkastamiseen liittyvät toimenpiteet ovat hyvin samanlaisia kuin myyntisaamisten. Täydellisyyttä arvioitaessa verrataan ostoreskontran ja ostovelkojen tilejä. Olemassa oloa tarkastettaessa voidaan ensin verrata saapumisilmoituksia ostolaskuihin ja toisaalta myös selvittää näitä kolmannelta osapuolelta. Oikeuksia ja velvoitteita sekä arvostamista ja kohdistamista liittyviin asioihin ei yleensä liity ongelmia sillä velkoja ei haluta yhteisöissä yleisesti virheellisesti suurennella ja arvostaminen tapahtuu nimellisarvoon. Kuitenkin erilaisia oikaisuja on ostolaskuihin voitu tehdä, ja niiden oikeellisuutta voidaan tarkistaa. (Halonen & Steiner 2010, 402 - 404.)

Vaihto-omaisuutta (varastoja) ja niiden täydellisyyttä arvioitaessa voidaan ensin verrata inventaarion ja vaihto-omaisuuden tilien arvoja. Tilintarkastaja voi osallistua inventaariin ja tehdä tarkastuksia inventaarioriveihin kohdistuen, jotta hän voi varmistua inventaarin paikkansapitävyydestä. Vaihto-omaisuuden olemassa oloa voidaan arvioida näillä inventaaritarkastuksilla ja olemalla läsnä inventaariossa. Oikeuksia ja velvoitteita selvittäessä on selvitettävä, että yrityksen varastotiloissa ei ole kolmannelle osapuolelle kuuluvaa tavaraa ja näin ollen sitä ei saa sisällyttää inventaarioon. Vaihto-omaisuuden arvostaminen ja kohdistaminen on hieman monimutkaisempaa, mutta silti hyvin laissa säädeltyä. Arvostamista voidaan mitata työ kustannuksien ja muuttuvien kustannuksien mukaan keskeneräisen tavaravaroissa. Muu varastotavara arvioidaan yleensä käyvän arvon suuruusena, jolloin seurataan hankintamenoa ja toisaalta ko. hetken luovutusarvoa (eli mikäli hankintameno olisi ns. alentunut) tulee hinta arvostaa alempaan hintaan. (Halonen & Steiner 2010, 404 - 405.)

3.2.4.2 Tuloslaskelman tarkastus

Tuloslaskelman tarkastus jaetaan kahteen vaiheeseen. Ensin tuloslaskelmaeriä tarkastellaan analyttisesti ja tämän jälkeen varmistetaan erien oikeanlainen esittäminen. Huomattavaa tuloslaskelman tarkastuksessa on se, että osa tuloslaskelman eristä on jo tullut tarkastetuksi, mikäli taselaskelma on ensin tarkastettu. (Korkeamäki 2008, 61.)

Tuloslaskelmaerien analyttinen tarkastus tarkoittaa sitä, että käydessä läpi tuloslaskelmaa tutkitaan erien poikkeuksellista kehitystä ja erityisiä poikkeuksellisia eriä. Tämä tapahtuu vertaamalla tuloksen eriä edellisen kauden vastaaviin eriin. Tuloslaskelman tarkistamiseen kuuluu myös erilaisten tunnuslukujen laskeminen ja niiden vertaaminen edellisiin vastaaviin tunnuslukuihin. Seuraavaksi tarkastellaan erien oikeanlaista esittämistä. Tällä taas halutaan varmistua siitä, että erät esitetään oikeissa kohdissa tuloslaskelmaa samalla tavalla kun tasekin tarkastettiin. (Korkeamäki 2008, 61 - 63.)

Palkkatilien täydellisyys ja niiden oikeudet ja velvollisuudet voidaan myös tarkastaa. Tarkastuksessa selvitetään, että kaikki tilikauden aikana tehdyt työt on kirjattu tilikauden kuluiksi. Tarkastetaan lisäksi niiden oikea jaksoitus palkanmaksupäivä ollessa muulloin kuin saman kuukauden aikana, kun milloin työ on suoritettu. Samalla tarkastetaan myös palkkojen sivukuluihin liittyvät tilit, eli tarkastetaan toteutuneet palkkakustannukset ja lasketaan niihin kuuluvat sivukulut sekä korjataan niitä koskevien tilien saldoa. Toinen tilinpäätöksessä huomioitava asia on lomapalkkojen jaksoitus. Arvioitaessa palkkojen olemassa oloa ja arvostamista tarkistetaan, onko kirjanpidon palkat yrityksen maksettu ja ovatko ne kirjattu tilinpäätökseen oikein. (Halonen & Steiner 2010, 406 - 407.)

3.2.5 hallinnon tarkastus

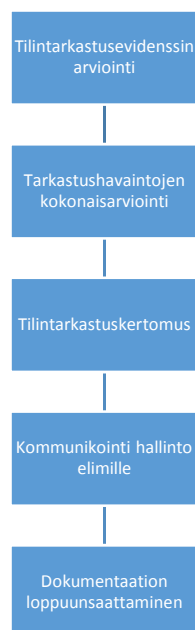
Viimeisenä kirjanpidon ja tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen jälkeen tarkastetaan hallinto. Hallinnon tarkastuksessa kiinnitetään huomiota siihen, onko johto toiminut laillisesti ja onko se toiminut tuloksellisesti. Näitä arvioitaessa tilintarkastaja kiinnittää huomiota siihen, onko johto toiminut osakeyhtiölain luomien huolellisuus ja lojaaliusvelvoitteiden mukaisesti. Hallinnon tarkastuksessa keskitytään siis erilaisten säännösten noudattamiseen. Hallinnolle on kohdistettu kahdenlaisia säännöksiä yleisiä ja erityisiä säännöksiä. Yleisiä säännöksiä ovat juuri nämä huolellisuus ja lojaalius velvoite. (Halonen & Steiner 2010, 428, 430.)

Hallinnon tarkastuksessa tilintarkastuskertomukseen sisällytetään huomautus hallitukselle, jos joku vastuuvollinen, hallitus taikka toimitusjohtaja, on syylistynyt johonkin tekoon tai laiminlyöntiin, josta voisi seurata vahingonkorvausvelvollisuus tai mikäli joku näistä tahoista on rikkonut lakia tai yhteisön säännöksiä. Lisäksi tarkistetaan pöytäkirjoja ja niiden oikeanlaista muotoa. (Halonen & Steiner 2010, 72 - 73.)

3.3 Päättämisvaihe

Tilintarkastusprosessin viimeinen vaihe on päättämisen vaihe. Päättämisen vaiheeseen kuuluu: tilintarkastusevidenssin arviointi, tarkastushavaintojen kokonaisarviointi, tehdään tilintarkastus-

kertomus, kommunikoidaan hallintoelimien kanssa ja dokumentoidaan tilintarkastus loppuun. (Halonen & Steiner 2010, 441.) Kuvio 3 kuvastaa päättämisvaihetta.



Kuvio 3: Tilintarkastuksen päättämisvaihe. (Halonen & Steiner 2010, 441)

3.3.1 Tilintarkastuksen evidenssi

Tilintarkastajan tehtäviin kuuluu hankkia tarpeeksi evidenssiä todetakseen saaneensa varmuuden kirjanpidon oikeellisuudesta. Tilintarkastaja käytännössä itse päättää, milloin tilintarkastusevidenssiä on tarpeeksi. Tilintarkastaja voi käyttää evidenssin riittävyyden arviointiin apuna mm. seuraavanlaisia mittareita: kiinnitetään huomiota mahdollisen virheen olennaisuuteen, toiseksi voidaan analysoida, miten johto on onnistunut kontroleissaan sekä miten tarkastuksen havainnoiteihin on reagoitu, kolmanneksi huomioidaan, mitä aikaisemmissa tilintarkastuksissa on tehty ja minkälaisia tuloksia silloin on saavutettu, neljänneksi arvioidaan tilintarkastustoimenpiteiden tuloksia, viidenneksi informaation lähteiden luotettavuutta, kuudenneksi voidaan arvioinnissa käyttää avuksi evidenssiin vakuuttavuutta ja viimeiseksi vielä arvioidaan käsitystä yrityksestä. (Halonen & Steiner 2010, 443 - 444.)

Kirjassa Tilintarkastusalan standardit ja suositukset kerrotaan tilintarkastuksen evidenssistä seuraavasti: ”Tarpeellinen määrä on evidenssin määrän mitta. Tarkoitukseen soveltuvuus on evidenssin laadun, toisin sanoen sen relevanttiuden ja luotettavuuden, mitta. Tarvittavan evidenssin määrään vaikuttaa riski siitä, että kohdetta koskeva tieto on olennaisesti virheellinen tai puutteellinen (mitä suurempi riski, sitä enemmän evidenssiä todennäköisesti tarvi-

taan). Evidenssin tarpeellinen määrä ja tarkoitukseen soveltuvuus liittyvät siis toisiinsa.” Tämän lainauksen perusteella voimme siis päätyä siihen, että evidenssin määrän tulee olla niiltä osin tilintarkastuksessa suurempi, jossa on todettu suurempi riski (KHT- yhdistys - Föreningen CGR ry 2008, 202.)

Halonen ja Steiner (2010, 265) toteavat kirjassaan tilintarkastusevidenssin hankinnasta seuraavaa: ” Kirjanpitolain säännös edellyttää, että liiketapahtumat ovat aitoja ja todellisia. Kirjanpitolain vaatimukset täyttävä tosite on ensisijainen keino todentaa liiketapahtuma, koska kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, jonka mahdollisuuksien mukaan tulisi olla ulkopuolisen tahon antama”. Tämän perusteella voidaan siis todeta, että kaikki kirjanpitomateriaali on myös osa tilintarkastajan tilintarkastusevidenssiä.

3.3.2 Tilintarkastusraportointi

Viimeisenä vaiheena tilintarkastuksessa laaditaan tilintarkastuskertomus. Tilintarkastuskertomus annetaan jokaiselta tilikaudelta ja se on päivittävä ja allekirjoitettava. Tilintarkastuskertomus on tilintarkastuksen tärkein raportti ja se kertoo tilinpäätöksen lukijalle ja hyödyntäjälle sen, voiko tilinpäätökseen luottaa. Tilintarkastuskertomuksessa kerrotaan, antaako tilinpäätös oikean ja riittävän kuvan yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ja onko toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot ristiriidassa keskenään. Jos toimintakertomusta ei ole laadittu ei siihen puututa tilintarkastuskertomuksessakaan. Tilintarkastuskertomus on yleisesti vakimuotoinen. Mikäli tilintarkastuksessa ei ole ilmennyt huomautettavaa, annetaan vakimuotoinen tilintarkastuskertomus. Jos tilintarkastuksessa taas ilmenee jotain huomautettavaa, annetaan siitä mukautettu tilintarkastuskertomus. (Korkeamäki 2008, 79 - 86.)

Vakimuotoinen tilintarkastuskertomus annetaan Halosen ja Steinerin tilintarkastusprosessi käytännössä kirjan mukaan silloin kun:

- ”tilinpäätös ja toimintakertomus antavat noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot tarkastuskohteen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta
- tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot ovat keskenään riidattomia
- huomauttamiselle tilintarkastuskertomuksessa ei ole syytä
- lisätietojen antamiselle ei ole tarvetta
- erityislainsäädännön edellyttämät lausunnot tai tilintarkastuskertomukset voidaan antaa vakimuotoisina”. (Halonen & Steiner 2010, 451.)

Mikäli nämä ehdot eivät täyttyneet annetaan mukautettu tilintarkastuskertomus tai ehdollinen tai kielteinen lausunto. Ehdollinen ja kielteinen lausunto tarkoittaa sitä, että tilintarkastuskertomusta ei anneta tai siitä ei voi antaa lausuntoa. Mukauttamisella tarkoitetaan sitä, että tilintarkastuskertomuksen lausunnot, koskien joko oikeaa ja riittävää tietoa tai toiminta-

kertomuksen ja tilinpäätöksen ristiriitaisuutta, poikkeavat vakiomuotoisesta. Mukauttaminen voi myös tarkoittaa sitä, että tilintarkastuskertomuksessa on huomautettu jostain tai kertomuksessa on annettu lisätietoja. (Halonen & Steiner 2010, 451 - 452.)

Tilintarkastuksessa huomauttaminen tehdään silloin, kun tarkastuskohteen vastuuvollinen on tehnyt jotain sellaista, mistä saattaa syntyä vahingonkorvausvelvollisuus tai rikkonut jotain lakia koskien tarkastuskohteen toimintaa. Lisätieto tilintarkastuskertomukseen annetaan siinä tapauksessa, jos tarkastaja on kiinnittänyt huomiota johonkin erityiseen seikkaan tilintarkastuksessaan ja kokee tarpeelliseksi asiasta huomauttaa. (Halonen & Steiner 2010, 452 - 453.) Malliesimerkin vakiomuotoisesta tilintarkastuskertomuksesta voi löytää esimerkiksi Korkeamäen kirjasta: Tilintarkastuksen perusteet sivulta 81.

4 Ohjelista

Teoria osuuden pohjalta oli tarkoitus luoda tarkastus- ja seurantalista tilintarkastajalle pien- ja keskikokojen tilintarkastukseen tekoon. Seuraavaksi käsitellään ohjelistan tekemistä, sen tarkoitusta ja lopuksi työn liitteenä on ohjelista (Liite 1).

4.1 Ohjelistan tarkoitus

Tilintarkastusprosessiin on nyt tutustuttu teoreettisen pohjan avulla. Tämän jälkeen tarkoituksena oli luoda pienien yritysten tilintarkastusta varten ohjelistaus. Tilintarkastuksen ohjelistaus on luotu Word-dokumenttina. Ohjelistauksen tekemisen tarkoituksena oli luoda helposti seurattava ohjeistus tilintarkastajan käyttöön. Ohjelistaukselle koettiin olevan tarvetta, koska yleisesti kaikki tilintarkastusta käsittelevä kirjallisuus ja muut ohjelistaukset on suunniteltu myös suurempien yritysten tilintarkastusta ajatellen. Lisäksi teoriaosuutta käsiteltäessä puhuttiin tilintarkastusevidenssistä. Tilintarkastusevidenssin riittävä määrä on tilintarkastajan itse päätettävissä. Listausta täyttämällä oli myös tarkoitus kasvattaa tilintarkastusevidenssin määrää.

4.2 Ohjelistan tekeminen ja ohjelista

Ohjelistauksen tekeminen alkoi teoriaosuuteen tutustumisesta ja käsittelemisestä. Tämän käsittelyn pohjalta lähdin luomaan listausta, jossa olisi esitetty pienyrityksen tilintarkastuksessa vaadittavat kaikki vaiheet ns. ”raksi ruutuun” listauksen muodossa, jolloin listauksen täyttämisestä tulisi helppoa ja toisaalta myös ulkopuolisen silmissä helposti ymmärrettävä ja seurattava.

Ensimmäisessä kohdassa ohjelistauksessa on kohta, johon täytetään yrityksen perustiedot, kuten hallituksen kokoonpano yritysmuoto alv-rekisterissä olo yms. Toinen kohta ohjelistauksessa on kohta ”Tilintarkastuksen suunnittelu”, joka on jaettu useampaan pieneen osaluokkaan. Tilintarkastuksen suunnittelu lähtee ohjelistauksessa siitä, että ensin arvioidaan tilintarkastajan omat uhat ja mahdollinen esteellisyys. Seuraavana suunnitteluvaiheessa lähdetään tarkastelemaan riskimuotoja - oikeellisuus/katko, täydellisyys, olemassaolo ja arvioiminen tilinpäätöksen eri raporteissa (toimintakertomus, tuloslaskelma, tase, vastaavaa, vastattavaa, liitetiedot ja rahoituslaskelma).

Tämän jälkeen ohjelistauksessa on tarkastusvaiheet jokainen omana kohtanaan. Tarkastuksen vaiheita ovat: tilinavaus, hallinto, tilinpäätös, tositteiden tarkastus, rahaliikenteen tarkastus, vakuuksien tarkistaminen, edellisten tilikausien havaintojen käsittely, painopistealueiden määrittäminen ja riskikartoituksessa ilmenneiden ongelmakohtien tarkastaminen/ratkaiseminen. Seuraavassa kohdassa arvioidaan vielä tilintarkastusevidenssi ja tämän jälkeen laaditaan tilintarkastuskertomus.

Ohjelistauksen teon ohessa tehtiin myös tilintarkastusaineistolistaus, mikä voidaan antaa asiakkaalle kun tilintarkastuksesta tehdään sopimusta. Tämän listauksen tarkoituksena on varmistua siitä, että asiakas toimittaa kaikki tarvittavat tilintarkastusmateriaalit samalla kertaa tilintarkastajalle. Ja toisaalta asiakas myös saa samalla jonkinlaisen kuvan siitä, mitä kokonaisvaltainen tilintarkastus kattaa.

Lähteet

Kirjalliset lähteet:

Halonen, K. & Steiner, M-L. 2009. Tilintarkastusprosessi käytännössä. Helsinki: WSOY.

KHT - yhdistys- Föreningen CGR ry 2008. Tilintarkastusalan standardit ja suosituksen 2008. Helsinki: KHT -Media Oy.

Kirjapitolaki 30.12.1997/1336.

Kokkonen, S. 2000. Tilintarkastuksen perusteet ja käytäntö Helsinki: WSOY.

Korkeamäki, A-M. 2008. Tilintarkastuksen perusteet. Helsinki: WSOY.

Riistama, V. 1999. Tilintarkastuksen teoria ja käytäntö. Porvoo: WSOY.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Sähköiset lähteet:

Kirjanpitolautakunta, kauppa- ja teollisuusministeriö, 1998. Yleisohje tuloslaskelmien ja ta-seiden esittämisestä. Viitattu 30.3.2014.
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/ecd13ea878482b8bc22567da002d67f2/\\$FILE/tp-yleis.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/ecd13ea878482b8bc22567da002d67f2/$FILE/tp-yleis.pdf)

Tilastokeskus. Pienet ja keskisuuret yritykset. Viitattu 31.3.2014.
http://www.stat.fi/meta/kas/pienet_ja_keski.html

Kuvat

Kuva 1: Toimintoprosessit. (Halonen & Steiner 2010, 269).....	21
Kuva 2: Kirjanpitomateriaalin muodostuminen. (Halonen & Steiner 2010, 272)	22
Kuva 3: Myyntitoiminnon tilit. (Halonen & Steiner 2010, 294)	25
Kuva 4: Myyntitoiminnon riskien tarkastus. (Halonen & Steiner 2010, 307).....	26
Kuva 5: Ostotoiminnon tilit. (Halonen & Steiner 2010, 325).	27
Kuva 6: Varastotoiminto. (Halonen & Steiner 2010, 351).....	29

Kuviot

Kuvio 1: Tilintarkastusprosessi: suunnitteluvaihe (Halonen & Steiner 2010, 116)	12
Kuvio 2: Tilintarkastuksen toteutusvaihe. (Halonen & Steiner 2010, 232)	17
Kuvio 3: Tilintarkastuksen päättämisen vaihe. (Halonen & Steiner 2010, 441).....	37

Liitteet

Liite 1 Tilintarkastuksen ohjelistaus.....	45
Liite 2 Tilintarkastusaineisto listaus asiakkaalle annettavaksi.....	54

Liite 1 Tilintarkastuksen ohjelistaus

Tilintarkastuksen toteutuksen seuranta- ja toteutuslista:

1. Yrityksen perustiedot

Yrityksen nimi:

Yrityksen aputoiminimet:

Yrityksen toimiala:

Y-tunnus:

Yhtiömuoto: _____ Perustamispäivä: _____

Rekisterit:

Alv- rekisteri	
Ennakon perintärekisteri	

Osakkeet ja omistusyhteydet:

Osakkeiden määrä: _____ Osakkeiden nimellisarvo: _____

Yhtiömiehet:

Omistususuus:

Hallituksen:

Kokoonpano: _____ Toimitusjohtaja: _____

Tilintarkastaja: _____ Varatilintarkastaja: _____

Muut toimielimet:

2. Tilintarkastuksen suunnittelu (tilintarkastusstrategia ja riskien arviointi)

2. 1 Uuden toimeksiannon hyväksyminen tai vanhan jatkaminen

Tilintarkastajan riippumattomuuden selvittäminen:

Uhan nimi	kyllä	ei
Uhka saada omaa etua		
Uhka tarkastaa omaa työtä		

Uhka siitä, että toimii oikeudessa yrityksen puolesta tai vastaan		
Uhka olla liian läheisessä yhteydessä henkilöön, joka kuuluu yrityksen johtoon		
Uhka joutua painostuksen alaiseksi		

(Korkeamäki, A-M. 2008, 19)

Tilintarkastajan esteellisyyden selvittäminen:(Esteellisyys liittyy liian läheisen yhteyden uhkaan, tätä varten on tehty lisäksi erinäisiä säännöksiä.)

Esteellisyyden syy	kyllä	ei
Tarkastaja on tarkastettavan yhteisön; yhtiömies hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai muu vastaava		
Tilintarkastaja valvoo jo tarkastuskohteen varojen hoitoa tai kirjanpitoa		
Tilintarkastajalla on palvelussuhde kohteen kanssa tai henkilön kanssa, joka täyttää mahdollisesti jompaakumpaa yllä olevaa ehtoa		
Tarkastajalla on välillinen tai välitön omistus tai osakeoikeus yhtiön osakkeisiin		
Tarkastajalla on laina tai muu etuus tarkastuskohteelta tai kohteen johtoon kuuluvalta henkilöltä		
Tarkastajalla tai hänen puolisoillaan on suora ylenevä tai aleneva sukulaissuhde tai veli/sisar kahden ensimmäisen kohdan kuvaamaan henkilöön		
Tarkastajan puolisoilla tai alenevassa sukulaissuhteessa olevalla on omistus- tai osakeoikeus yhtiön osakkeisiin		

(Korkeamäki 2008, 19-20)

2. 2 Riskien kartoitus/määrittäminen

Riskin kohde	oikeellisuus tai katko	Täydellisyys	Olemassaolo	Arvostaminen
Toimintakertomus				
Tuloslaskelma				
Tase				
Vastaavaa				
Vastattavaa				
Liitetiedot				
Rahoituslaskelma				

Mikäli tässä vaiheessa huomataan riskejä kohdealueilla, tarkastellaan niitä myöhemmin tarkemmin. Näistä kerrotaan lisää toteutuksen kohdalla, tämän riskien määrittelyn tarkoitus on havainnollistaa tarkastuksen laajuutta.

Tarkastuksen sisältö:

Päivitys perustietoihin
Tilinavaus
Hallinto
Tilinpäätös
Tarpeiden mukaan tositteita
Rahaliikenteen tarkastus (pankkitilien saldobahvistukset)
Vakuutuksien tarkistaminen
Edellisen tilikauden havainnot
Painopistealueiden määrittely
Riskikartoituksessa ilmenneet tarpeelliset tarkastuksen kohteet

3. Tarkastus

3.1 Tilinavaus

Verrataan edellisen tilikauden taseen lukuja tarkastettavan tilikauden alkusaldoihin.

3.2 Hallinto

Varsinainen yhtiökokous/pöytäkirjan tarkastus:

Päivämäärä: _____

Laillisuus: _____ Tilinpäätöksen hyväksyminen: _____

Vastuuvapauden myöntäminen: _____ Hallituksen valinta: _____

Osingonjako: _____ Tilintarkastajan valinta: _____

Ylimääräisten yhtiökokousten pöytäkirjojen tarkastami-

nen: _____

3.3 Tilinpäätös

3.3.1 Taseen vastaavaa tarkastus

Arvioidaan taseen vastaavia koskevat riskit

Oikeellisuus ja katko	
-----------------------	--

Täydellisyys	
Olemassaolo	
Arvostaminen	

Taseesta tarkastetaan

	vuosi XX	vuosi XX	vuosi XX
PYSYVÄT VASTAAVAT			
1. aineettomat hyödykkeet			
menojäännös tilikauden lopussa			
poisto			
poisto prosentteina			
<i>Verotuksen poistot</i>			
menojäännös tilikauden lopussa			
Tilikauden poistot			
Poistoeron muutos			
2. Aineelliset hyödykkeet			
2.1 Maa- ja vesialueet			
Menojäännös tilikauden lopussa			
lisäykset			
Arvonkorotukset			
2.2 Rakennukset ja rakennelmat (samat kohdat kuin kohdassa 1)			
2.3 Koneet ja kalusti (samat kohdat kuin kohdassa 1)			
2.4 Muut aineelliset hyödykkeet (samat kohdat kuin kohdassa 1)			
VAIHTUVAT VASTAAVAT			
1. Vaihto-omaisuus			
aineet ja tarvikkeet			
varastonmuutos			
keskeneräiset tuotteet			
varastonmuutos			
valmisteet/tavarat			
varastonmuutos			
2. Saamiset ja rahoitusomaisuus			
2.1 pitkäaikaiset saamiset			
myyntisaamiset			
muutos prosentti			
lainasaamiset			

muutos prosentti			
2.2 lyhytaikaiset saamiset			
myyntisaamiset			
muutos prosentti			
lainsaamiset			
muutosprosentti			
2.3 Rahat ja pankkisaamiset			
kassa			
pankki 1			
pankki 2			

Lisäksi tarkastetaan varaston hinnoittelu inventaarin ja varastolistan mukaan.

Myyntisaamisien määrää verrataan myös myyntireskontraan ja seurataan vanhoja myyntisäämisia.

Pankkitilien saldoja verrataan pankin saldovahvistuksiin ja kassan määrää kassakirjaan.

Arvioidaan taseen vastattavia koskevat riskit

Oikeellisuus ja katko	
Täydellisyys	
Olemassaolo	
Arvostaminen	

3.3.2 Taseen vastattavaa tarkastus

	vuosi XX	vuosi XX	vuosi XX
1. Oma pääoma			
Oma pääoma			
Osakepääoma			
Sidotun pääoman erät			
Oman pääoman vaje			
2. Vieras pääoma			
2.1 pitkäaikaiset velat			
lainat rahoituslaitoksilta			
eläkelainat			
saadun ennakot			
ostovelat			
muut velat			
2.2 lyhytaikaiset velat			

lainat rahoituslaitoksilta			
eläkelainat			
saadun ennakot			
ostovelat			
muut velat			

Luettelosta seurataan taas suurempia muutoksia ja selvitetään niille syitä.

Ostovelkoja verrataan ostoreskontraan.

3.3.3 Tuloslaskelman tarkastus

Arvioidaan tuloslaskelmaa koskevat riskit

Oikeellisuus ja katko	
Täydellisyys	
Olemassaolo	
Arvostaminen	

Seuraavaksi verrataan tuloksen tilejä:

	vuosi XX	vuosi XX	vuosi XX
1. Liikevaihto			
Liikevaihdon muutos prosentteina			
myynti keskimäärin kuukausittain			
Tilinpäätöskuukauden myynti			
erotus			
2. Materiaalit ja palvelut			
aineet ja tarvikkeet			
Muutos prosentteina			
Ostot keskimäärin kuukausittain			
tilinpäätöskuukauden myynti			
tilinpäätöskuukauden ostot			
3. Henkilöstökulut			
Palkat ja palkkiot			
Tel palkat			
Tel palkkojen muutos prosentteina			
Yel palkat			
Yel palkkojen muutos prosentteina			
Tel kulut			
tel kulujen muutos prosentteina			
Yel kulut			

yel kulujen muutos prosentteina			
henkilösivukulut			
henkilösivukulujen muutos prosentteina			
4. lomapalkkajaksotukset			
5. Muut liikekulut			
Suurimmat erät			
niiden erotukset prosentteina			
5. Korkokulut			

Palkoista tarkastetaan, että Eläkekulut ovat suuruusluokaltaan sopivat, sama tehdään vielä sotumaksuille ja muille henkilösivukuluille ja lomapalkkoille.

Kaikista eristä tarkistetaan, onko muutos ollut suuri ja onko se selitettävissä. Jos muutos ei ole normaali tai selitettävissä tulee muutosta tarkastella tarkemmin

3.3.4 Tilinpäätöksen liitetiedot

Tarkistetaan ensin onko liitetietoihin kohdistuvia riskejä:

Oikeellisuus ja katko	
Täydellisyys	
Olemassaolo	
Arvostaminen	

Liitetiedoista tarkastetaan seuraavaa:

	kyllä	ei
Sisältääkö kaikki lain mukaiset liitetiedot		
Tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot		
Tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot		
taseen vastaavia koskevat liitetiedot		
Taseen vastattavia koskevat liitetiedot		
Vakuuksia ja vastuita koskevat liitetiedot		
Henkilöstöä koskevat liitetiedot		
Omistukset muista yrityksistä		
Vapaaehtoiset muut liitetiedot		
toimintakertomus		
muut liitetiedot		

3.3.5 Toimintakertomuksen tarkastus

Seuraavaksi tilinpäätöksestä tarkastetaan toimintakertomus, jos yritys on sellaisen laatinut.

3.4 Tarpeiden mukaan tositteita

Tilikauden aikaisia tositteita tulee tarkastaa satunnaistarkastuksina.

Tämä tapahtuu seuraamalla satunnaista kuittia ja sitä, miten se pää- ja päiväkirjasta löytyy kirjattuna.

3.5 Rahaliikenteen tarkastus (pankkitilien saldobahvistukset)

Mikäli yritys on laatinut rahoituslaskelman, tarkastetaan sekin. Tässä listauksessa sitä ei käsitellä, koska tämä on tarkoitettu pienille ja keskisuurille listaamattomille yrityksille.

3.6 Vakuutuksien tarkistaminen

Tarkistetaan, että yrityksellä on voimassa kaikki tarvittavat ja asianmukaiset vakuutukset:

LAKISÄÄTEISET	maksu pvm ja summa
eläkevakuutus	
Tapaturmavakuutus	
työttömyysvakuutus	
Ryhmähenkivakuutus	
YRITYSVAKUUTUS	
Yritysturva	
Vastuuvakuutus	
Autovakuutus	
VAPAAEHTOISET	
Eläkevakuutus	
Henkivakuutus	

3.7 Edellisen tilikauden havainnot

Tämän jälkeen kiinnitetään huomiota edellisten tilikausien aikana tehtyihin havaintoihin ja huomautuksiin tilintarkastuskertomuksessa. Mikäli huomautettavaa on ollut, seurataan huomautuksen korjaamisen kehitystä.

3.8 Painopistealueiden määrittely

Mikäli yritys on pyytänyt painottamaan tilintarkastuksessaan erinäisiä asioita, kiinnitetään niihin erityistä huomiota. Esimerkiksi aineistotarkastuksia voi olla enemmän näihin liittyen.

3.9 Riskikartoituksessa ilmenneet tarpeelliset tarkastuksen kohteet

Vielä tarkastetaan, mikäli riski selvityksissä on ilmennyt asioita, joihin olisi syytä kiinnittää huomiota ja keskitytään vielä näihin asioihin tilintarkastuksessa.

4. Arvioidaan evidenssi ja sen riittävyys

5. Laaditaan tilintarkastuskertomus

Liite 2 Tilintarkastusaineisto listaus asiakkaalle annettavaksi

Lista toimitettavasta tilintarkastus aineistosta:

1. Kirjanpitoaineisto

	Toimitettu	Toimittamatta	Tarkastettu
tilikauden tositteet			
atk- ajot (päiväkirja ja pääkirja)			
tilikartta			
reskontraluettelot (myynti- ja osto)			
inventaario-listaus			

2. Hallinto

	Toimitettu	Toimittamatta	Tarkastettu
Hallituksen kokouksien pöytäkirjat			
Yhtiösopimus			
Erinäiset merkittävät sopimukset (esim. vuokra sopimus)			
leasing sopimukset			

3. Tilinpäätösaineisto

	Toimitettu	Toimittamatta	Tarkastettu
allekirjoitettu tasekirja			
toimintakertomus			
tase-erittelyt			